

Manuale di conservazione del Comune di Reggio Emilia

Titolo	<i>Manuale di conservazione del Comune di Reggio Emilia</i>
Versione	2.0

Indice generale

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	5
CAPITOLO 2. DEFINIZIONI.....	7
CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	10
4.1 Modello organizzativo.....	10
4.2 Organigramma.....	10
4.3 Ruoli e responsabilità.....	11
Per i ruoli interni all’Ente coinvolti nel processo di conservazione si veda anche l’Allegato 2 al presente Manuale “Responsabilità interne all’Ente nel processo di conservazione”.....	11
4.3.1 Titolare e Produttore.....	11
4.3.2 Utenti abilitati.....	13
4.3.3 Responsabile della conservazione.....	14
4.3.4 Conservatore.....	14
CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	16
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione.....	16
Si rimanda al paragrafo § 5.2 “Struttura organizzativa del Servizio Polo Archivistico (ParER)” del Manuale di Conservazione ParER.....	16
5.2 Gestione del sistema di conservazione.....	16
5.2.1 Organigramma.....	16
5.2.2 Struttura organizzativa.....	16
5.2.3 Pubblico ufficiale.....	16
CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	17
6.1 Oggetti conservati.....	17
6.1.2 Unità archivistiche e unità documentarie.....	18
6.1.3 Formati.....	18
6.1.4 Metadati.....	19
6.2 Pacchetto di versamento (SIP).....	19
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP).....	19
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP).....	19
CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	20
7.1 Modalità di acquisizione dei SIP per la loro presa in carico.....	20
7.1.1 Preacquisizione.....	22
7.1.2 Acquisizione.....	22
7.2 Verifiche sui SIP e sugli oggetti in essi contenuti.....	22
7.3 Accettazione di SIP e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	22
7.4 Rifiuto dei SIP e modalità di comunicazione delle anomalie.....	23
7.4.1 Monitoraggio.....	24
7.4.2 Gestione delle anomalie.....	25
Si rimanda al paragrafo 7.4.2 “Gestione delle anomalie” del Manuale di Conservazione ParER.....	25
7.4.3 Procedure attivate dell’Ente Produttore a seguito di anomalia.....	25
7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	25
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione.....	25
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell’intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	26
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP).....	27

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	27
CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	28
8.1 Componenti logiche.....	28
8.2 Componenti tecnologiche.....	28
8.3 Componenti fisiche.....	28
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione.....	28
CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE.....	29
9.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	29
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	29
CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	31
10.1 Il Regolamento europeo 679/2016.....	31
10.2 Il modello organizzativo del Comune di Reggio Emilia.....	31
10.3 L'assetto dei ruoli privacy per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione.....	32
CAPITOLO 11. NORME TRANSITORIE E FINALI.....	34
1. Pubblicità del Manuale.....	34
2. Entrata in vigore del Manuale.....	34
3. Modifica e implementazione del Manuale.....	34

CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di conservazione (d'ora in avanti anche "Manuale") del Comune di Reggio Emilia è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'Ente, come previsto dal paragrafo § 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID (d'ora in avanti "Linee Guida AgID").

Nello specifico, il presente Manuale 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 dell'Ente. Il Manuale, insieme al Piano di sicurezza dei documenti informatici, allegato al Manuale di gestione documentale dell'Ente, 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.

Il Comune di Reggio Emilia, in quanto soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali informatici, ha affidato il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna. L'accordo tra il Comune di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dalla Determinazione Dirigenziale RUAD 1223 (PG 30854) del 08/09/2014 della Direzione generale Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi del Comune di Reggio Emilia con cui è stato approvato lo schema di convenzione, è stato formalizzato da parte del Comune di Reggio Emilia mediante firma della convenzione in data 10/09/2014 e successivo invio alla Regione Emilia-Romagna della convenzione firmata in data 15/09/2014 con PG 31605/2014.

Per quanto concerne i rapporti con il Conservatore e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato dal Manuale di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in avanti "Manuale di conservazione ParER"), a cui si rinvia per le parti di competenza e in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Il Manuale è inoltre integrato dal Disciplinare tecnico specifico per l'Ente, all'interno del quale sono indicati i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate e i relativi metadati, i formati idonei, gestiti e deprecati ai fini del processo di conservazione nonché le modalità di trasmissione dei SIP.

Per l'indicazione dei tempi di selezione e scarto si rimanda al Piano di conservazione dell'Ente, integrato nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, allegato al Manuale di gestione documentale.

Il Disciplinare tecnico è allegato al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è pubblicato privo dei dati che possono compromettere la sicurezza del sistema di conservazione, ovvero:

- i dati relativi ai referenti che seguono o hanno seguito i test di versamento e

- l'attività di avvio del servizio di conservazione;
- i dati relativi agli utenti del Comune di Reggio Emilia abilitati all'accesso al sistema di conservazione;
 - i dati relativi al sistema versante e all'utente versatore per ciascuna tipologia documentaria soggetta a conservazione.

CAPITOLO 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale;
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio:** Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e integrazioni;
- **Codice dell'amministrazione digitale - CAD:** Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- **Conservatore:** il soggetto esterno al Comune di Reggio Emilia che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo servizio di conservazione (ParER);
- **Convenzione:** documento che regola i rapporti di servizio tra il Comune di Reggio Emilia e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche;
- **Ente, Amministrazione:** Comune di Reggio Emilia;
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- **Linee Guida AgID:** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- **Manuale di conservazione ParER:** il Manuale di conservazione del Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale il Comune di Reggio Emilia ha affidato totalmente il Servizio di conservazione;
- **Manuale di gestione documentale:** il Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia, nell'ultima versione approvata;
- **Manuale, Manuale di conservazione:** il presente documento;
- **Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più SIP coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di distribuzione (DIP):** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione;
- **Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di conservazione;
- **ParER:** servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna che con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale all'interno della Direzione Generale risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII);
- **Piano di sicurezza dei documenti informatici:** documento che descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione,

l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto anche di quanto disposto dal D. Lgs 196/2003 e dalle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (pubblicate da AgID);

- **Produttore:** Comune di Reggio Emilia;
- **Responsabile del Servizio di conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione;
- **Responsabile della conservazione:** soggetto interno al Comune di Reggio Emilia che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia;
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico;
- **Responsabile della gestione documentale:** soggetto interno al Comune di Reggio Emilia preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000;
- **Responsabile della protezione dei dati personali - DPO:** soggetto designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento europeo 679/2016;
- **Servizio di conservazione:** v. "ParER";
- **Sistema di conservazione, Sistema:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, c. 1, del CAD;
- **Titolare:** Comune di Reggio Emilia;
- **UNI SinCRO:** standard UNI 11386:2020 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO).
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del Sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Più in generale, si rimanda alle definizioni contenute in:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Codice dell'amministrazione digitale - CAD;
- "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato alle Linee Guida AgID (d'ora in avanti "Glossario allegato alle Linee Guida AgID");
- capitolo 2 "Terminologia (glossario, acronimi)" del Manuale di conservazione ParER;
- allegato 1 del Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia "Norme di riferimento e definizioni".

CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

La normativa in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento per il processo sono riportati in modo dettagliato nell'allegato "Normativa e standard di riferimento" del Manuale di conservazione ParER, a cui si rimanda.

CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

Conformemente a quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, il Comune di Reggio Emilia affida le funzioni di conservazione digitale dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna, fatte salve le competenze in materia del Ministero della Cultura ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Nel modello organizzativo ivi descritto, la Regione Emilia-Romagna, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Regione, dagli Enti e dagli organismi regionali, dalle loro associazioni e dai consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché dagli Enti e dalle aziende del Servizio sanitario regionale e inoltre dagli organismi di diritto pubblico e dalle società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti.

Tali soggetti, ai sensi del c. 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004, sono tenuti a utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

4.2 Organigramma

L'Ente è costituito in una "Macrostruttura organizzativa" (Area Organizzativa Omogenea - AOO) identificata dal codice IPA "C_H223" e approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 29 dell'1 marzo 2018 e successiva integrazione n. 58 del 5 aprile 2018, costituita da Aree e Servizi a loro volta articolati in Unità Organizzative Complesse - UOC secondo l'organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

I Servizi dell'Ente coinvolti nel processo di conservazione si trovano elencati nell'**Allegato 2** al presente Manuale "Responsabilità interne all'Ente nel processo di conservazione".

La gestione del sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico al Servizio denominato "ParER", tra le cui competenze figurano la responsabilità dello svolgimento del processo di conservazione, la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato, la cura dell'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del sistema di conservazione.

4.3 Ruoli e responsabilità

Ai sensi delle Linee Guida AgID, nel processo di conservazione sono previsti i seguenti ruoli:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei Pacchetti di versamento (d'ora in avanti "SIP");
- c) Utenti abilitati;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore;

così individuati all'interno dell'Ente:

- a) **Titolare dell'oggetto della conservazione:** Comune di Reggio Emilia;
- b) **Produttore dei SIP:** Comune di Reggio Emilia attraverso il Responsabile della conservazione, che cura la produzione dei SIP attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore;
- c) **Utenti abilitati:** gli utenti autorizzati dal Comune di Reggio Emilia ad accedere al sistema di conservazione;
- d) **Responsabile della conservazione:** v. capitolo 2 e paragrafo § 4.2 del presente Manuale;
- e) **Conservatore:** v. capitolo 2 e paragrafo § 4.3.4 del presente Manuale.

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

Per i ruoli interni all'Ente coinvolti nel processo di conservazione si veda anche l'**Allegato 2** al presente Manuale "Responsabilità interne all'Ente nel processo di conservazione".

4.3.1 Titolare e Produttore

Il Titolare dell'oggetto della conservazione coincide con il soggetto produttore degli oggetti sottoposti a conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

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

altresì denominato Ente Produttore.

Il Comune di Reggio Emilia, quindi, è il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna. Il responsabile del processo di conservazione del Comune di Reggio Emilia in qualità di produttore dei SIP è di norma il Responsabile della conservazione, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite “Fornitori esterni”.

I rapporti tra il Comune di Reggio Emilia e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo della Convenzione per l’affidamento del servizio di conservazione e del Disciplinare tecnico.

La **Convenzione** regola i rapporti di servizio tra il Comune di Reggio Emilia e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche; essa, inoltre, illustra i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e di controllo in atto nel processo di conservazione. Nell’ambito di tale Convenzione, il Comune di Reggio Emilia 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, effettuate nel rispetto delle norme vigenti relative alla formazione e alla gestione dei documenti informatici. In particolare, il Comune di Reggio Emilia 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. Il Comune di Reggio Emilia si impegna inoltre a depositare e a mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna tramite ParER, gli strumenti di ricerca e di gestione elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella sopracitata Convenzione, e regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall’Ente alla Regione Emilia-Romagna in base al Manuale di conservazione ParER. Le tipologie documentarie oggetto di versamento, le modalità di versamento, i metadati, i formati e i tempi di versamento sono concordati e specificati all’interno del Disciplinare tecnico. Il Disciplinare definisce inoltre le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il documento, infine, fornisce il dettaglio di tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER, descrivendo le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie del Comune di Reggio Emilia. Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dall’Ente attraverso il modulo software SacER, che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso.

L'erogazione del Servizio di conservazione da parte della Regione Emilia-Romagna per il Comune di Reggio Emilia è a titolo gratuito. Il Comune di Reggio Emilia mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti versati. La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nel documento di ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente".

4.3.2 Utenti abilitati

Secondo quanto disciplinato dal paragrafo § 4.3 "Utente abilitato" del Manuale di conservazione ParER, l'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un DIP direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati. A ciascun utente del sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in avanti "ruoli"), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel sistema e alle operazioni che gli è possibile effettuare. Tra i ruoli gestiti dal sistema e assegnabili agli utenti si segnalano in particolare quelli di:

- **Responsabile:** accede in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard e annullare i versamenti; inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** accede all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** accede al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** il ruolo è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli Enti Produttori e consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione.

Mediante l'associazione dei ruoli agli utenti, l'Ente identifica gli operatori abilitati ad accedere ai documenti versati al sistema di conservazione, conformemente alle regole di visibilità e di accesso concordate con ParER. Gli utenti autorizzati dall'Ente accedono al sistema di conservazione attraverso credenziali rilasciate da ParER o autenticandosi mediante SPID (livello 2). L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene conformemente alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER.

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento dei SIP, gli utenti del Comune di Reggio Emilia abilitati al versamento al sistema di conservazione sono:

1. il Responsabile della conservazione, coadiuvato, nella sua attività di produzione e

versamento in conservazione dei SIP, dai fornitori esterni all'Ente che gestiscono applicativi verticali deputati alla produzione e/o al versamento di specifiche tipologie documentarie;

2. gli operatori designati dai Servizi dell'Ente per come descritti nell'**Allegato 2** al presente Manuale "Responsabilità interne all'Ente nel processo di conservazione".

Il sistema versante che, sotto forma di SIP, cura la trasmissione dei documenti al sistema di conservazione, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente, è definito nella tabella "Tipologie di unità documentarie" del Disciplinare tecnico (**Allegato 3**).

4.3.3 Responsabile della conservazione

L'insieme delle attività in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente elencate nel paragrafo § 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e a eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Ente, viene svolto dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sulla base dell'art. 3, c. della Convenzione.

Resta inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in conformità alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

4.3.4 Conservatore

Il Conservatore dei documenti informatici di cui è Titolare il Comune di Reggio Emilia è la Regione Emilia-Romagna in base alla Convenzione di cui al paragrafo § 4.3.1.

In virtù di tale affidamento del Servizio di conservazione, la Regione Emilia-Romagna si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dal Comune di Reggio Emilia e individua la funzione di Responsabile del Servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente.

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

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

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna, le autorizzazioni e le comunicazioni

inerenti al trasferimento e alla conservazione di documenti informatici di cui all'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dal Comune di Reggio Emilia alla suddetta Soprintendenza si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al paragrafo § 4.5 "Organismi di tutela e vigilanza" del Manuale di Conservazione ParER per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza.

CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione

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

5.2 Gestione del sistema di conservazione

Si rimanda al paragrafo § 5.1 “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del Manuale di Conservazione ParER.

5.2.1 Organigramma

Si rimanda al paragrafo § 5.1 “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del Manuale di Conservazione ParER.

5.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al paragrafo § 5.1 “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del Manuale di Conservazione ParER.

5.2.3 Pubblico ufficiale

Si rimanda al paragrafo § 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del Manuale di Conservazione ParER.

CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Ai sensi delle Linee Guida AgID, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il sistema di conservazione di ParER acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, documenti amministrativi informatici e le relative aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati a essi associati contenenti gli identificativi univoci delle unità documentarie che costituiscono le aggregazioni medesime.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono trattati dal sistema nella forma di unità documentarie e unità archivistiche e sono inviati in conservazione sotto forma di SIP, che contengono sia i documenti sia i relativi metadati. Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in "strutture" (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti ad Aree Organizzative Omogenee - AOO) e distinti per ogni singolo Produttore.

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare il Comune di Reggio Emilia sono articolati in strutture così come individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere anche nel sistema di conservazione le informazioni relative alla struttura dell'archivio e ai 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 all'eventuale articolazione in sottofascicoli; è inoltre gestita la presenza di classifiche, fascicoli e sottofascicoli secondari nonché di 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 a cadenza annuale o, in alternativa, comunque secondo una definizione temporale definita dal Comune di Reggio Emilia e specificata nel Disciplinare tecnico.

Le unità documentarie e, in alcuni casi, le unità archivistiche sono suddivisi in tipologie (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 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 Titolare dell'oggetto della conservazione.

L'Area Funzione archivistica di ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi

(modelli degli AIP e dei SIP) che per ciascuna tipologia documentaria definiscono:

- il set dei metadati descrittivi, in conformità con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID;
- la struttura in base a cui è articolata.

L'elenco delle tipologie documentarie prodotte dal Comune di Reggio Emilia gestite e conservate dal Sistema è disponibile nel Disciplinare tecnico.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 6.1 "Oggetti conservati" del Manuale di Conservazione ParER.

6.1.2 Unità archivistiche e unità documentarie

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema nella forma di unità documentarie e unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo § 6.1.1 "Unità archivistiche e Unità documentarie" del Manuale di Conservazione ParER, e sono inviati in conservazione sotto forma di SIP, contenenti sia i documenti sia i relativi metadati.

6.1.3 Formati

Secondo quanto stabilito dal paragrafo § 6.1.1 "Unità archivistiche e Unità documentarie" del Manuale di conservazione ParER, il Sistema gestisce i formati elencati nell'Allegato 2 alle Linee guida AgID e, su richiesta del Comune di Reggio Emilia, è in grado di gestire formati ulteriori che l'Ente utilizza nella formazione dei propri documenti e che reputa opportuno conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati", in cui ogni formato è censito insieme a relativi estensione e MIME type. Ciascun formato è inoltre classificato come segue in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine e all'indice di interoperabilità descritto nel paragrafo 3.2 dell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID:

- formati **idonei**: sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, apertura, sicurezza, portabilità, immutabilità, staticità e 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 migrati in formati idonei;
- formati **deprecati**: sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che non possono essere migrati in formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al Disciplinare tecnico per l'elenco puntuale dei formati idonei, gestiti e deprecati ai fini del processo di conservazione.

Si rimanda inoltre al paragrafo § II 2 del Manuale di gestione documentale per i formati raccomandati per la produzione dei documenti dell'Ente.

6.1.4 Metadati

Si rimanda al paragrafo § 6.1.3 “Metadati” del Manuale di Conservazione ParER.

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

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

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

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

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

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

CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Modalità di acquisizione dei SIP per la loro presa in carico

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della Convenzione di cui al paragrafo § 4.3.1. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella suddetta Convenzione e descritte nel dettaglio nel Disciplinare tecnico. La Convenzione medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della Convenzione stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo § 7.7 "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori" del Manuale di conservazione ParER.

Secondo quanto descritto nel paragrafo § 7.1 "Modalità di acquisizione dei SIP per la loro presa in carico" del Manuale di conservazione ParER, il processo di conservazione si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dell'Ente degli oggetti da conservare secondo i tempi specificati nel Disciplinare tecnico, caratterizzata dal versamento in due fasi:

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con "**versamento anticipato**" si intende il versamento nel sistema di conservazione di singoli documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito "anticipato" perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, per cui il versamento è successivo alla chiusura dell'unità archivistica o al completamento di una serie.

Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto e prevede l'effettuazione di attività di controllo volte a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le 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 atte 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 contromisure utili alla loro risoluzione.

Il versamento anticipato coinvolge inoltre tutti i documenti informatici per i quali la normativa stabilisca tempi precisi di versamento.

Con "**versamento in archivio**" si intende invece il versamento nel Sistema delle aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente fascicoli chiusi e partizioni annuali di serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al trasferimento dall'archivio

corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo:

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

Con il versamento in archivio viene quindi completato il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando l'acquisizione delle informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e garantendo così la corretta formazione dell'archivio del Ente.

Il Sistema, inoltre, gestisce ulteriori modalità di conservazione particolari, di seguito elencate:

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

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

Il Comune di Reggio Emilia ha scelto di adottare in modo prevalente la logica del versamento anticipato, con cadenza giornaliera, mensile o annuale, riservandosi di ricorrere al versamento in archivio per talune tipologie documentarie, nonché per le unità archivistiche e le serie chiuse, così come richiesto dal Conservatore. Per l'elenco completo si rimanda al Disciplinare tecnico (**Allegato 3**) nel quale, per ciascuna tipologia documentaria, è indicata la periodicità di versamento al sistema di conservazione prevista.

7.1.1 Preacquisizione

Si rimanda al paragrafo § 7.1.1 “Preacquisizione” del Manuale di Conservazione ParER.

7.1.2 Acquisizione

Si rimanda al paragrafo § 7.1.2 “Acquisizione” del Manuale di Conservazione ParER.

7.2 Verifiche sui SIP e sugli oggetti in essi contenuti

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate a evidenziare eventuali anomalie. Tali verifiche riguardano:

- l’identificazione del versatore;
- la conformità dell’“indice del SIP” al modello dati stabilito;
- l’univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei metadati di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli “oggetti-dati” (file) contenuti nel pacchetto;
- l’ammissibilità dei formati degli “oggetti-dati” (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Comune di Reggio Emilia;
- i controlli di coerenza e consistenza delle aggregazioni documentali informatiche versate.

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

Si rimanda al paragrafo § 7.2 “Verifiche effettuate sui SIP e sugli oggetti in essi contenuti” del Manuale di conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

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

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

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

Il Rapporto di versamento contiene l’identificativo univoco del Rapporto, il riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l’impronta dell’indice del SIP e le impronte degli oggetti-dati che ne fanno parte, oltre

alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

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

Il Rapporto di versamento è reso disponibile all’Ente nelle seguenti 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 di ParER “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”;
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento di ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- può essere visualizzato e scaricato dall’interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità.

Si rimanda al paragrafo §7.3 “Accettazione dei SIP e generazione del rapporto di versamento di presa in carico” del Manuale di conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

7.4 Rifiuto dei SIP e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al Comune di Reggio Emilia gli errori riscontrati, inviando l’Esito versamento, in cui sono contenute 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 il Conservatore possono accedere utilizzando l’interfaccia web del Sistema.

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo, essi possono essere cancellati, interamente o per la sola parte relativa agli 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. Le modalità e i tempi di cancellazione dei SIP rifiutati possono eventualmente essere concordati con il Produttore e configurati all’interno del Sistema.

Si rimanda al paragrafo §7.4 “Rifiuto dei SIP e modalità di comunicazione delle anomalie” del Manuale di Conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

7.4.1 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, a seconda della natura delle attività e delle fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Comune di Reggio Emilia, limitatamente agli oggetti di propria competenza.

Il Sistema mette a disposizione degli utenti abilitati 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 visione complessiva, suddivisa per fasce temporali, del processo di acquisizione ed eventuale rifiuto dei SIP, dei tentativi falliti di versamento e delle eventuali anomalie.

In particolare, in tabelle sintetiche complessive sono evidenziati:

- 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.

All'interno di tali tabelle è possibile analizzare il dettaglio dei singoli versamenti, visualizzando, nel caso dei versamenti rifiutati, codici di errore identificativi che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

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

modifica viene data comunicazione all'Ente, che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- la gestione di **versamenti rifiutati e non risolubili**: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolubili, il versamento può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- **l'annullamento di versamenti effettuati**: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non altrimenti emendabili, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come "annullati". I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo dagli utenti in possesso di abilitazioni adeguate.

Si rimanda al paragrafo § 7.4.1 "Monitoraggio" del Manuale di Conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

7.4.2 Gestione delle anomalie

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

7.4.3 Procedure attivate dell'Ente Produttore a seguito di anomalia

Le procedure attivate dal Comune di Reggio Emilia per la risoluzione di anomalie riscontrate all'atto del versamento sono descritte nel dettaglio nell'**Allegato 4** "Gestione delle anomalie".

7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al paragrafo 7.5 "Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione" del Manuale di Conservazione ParER.

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

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 sia manuali. Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- **DIP coincidente con l'AIP**: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel

documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;

- **DIP coincidente con il SIP:** contiene gli oggetti-dati presenti, l’indice del SIP e l’Esito versamento ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- **DIP del Rapporto di versamento:** contiene i Rapporti di versamento relativi all’unità documentaria ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- **DIP dei documenti di conservazione:** contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (indice del SIP, Packaging Information - PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall’interfaccia del Sistema;
- **DIP dell’unità documentaria:** contiene esclusivamente gli oggetti-dati che la compongono ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- **DIP del documento:** contiene esclusivamente gli oggetti-dati del documento ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- **DIP del componente:** contiene il singolo file del componente ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- **DIP dell’Elenco di versamento:** contiene l’Elenco di versamento in cui è contenuta l’unità documentaria ed è scaricabile dell’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 ai fini di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell’interfaccia web del Sistema o mediante l’apposito servizio descritto nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”.

Si rimanda al paragrafo § 7.6 “Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell’esibizione” del Manuale di Conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

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

Si rimanda al paragrafo § 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del Manuale di Conservazione ParER.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

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

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

Si rimanda al paragrafo 7.9 § “Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori” del Manuale di Conservazione ParER.

CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Si rimanda al paragrafo § 8.1. “Componenti logiche” del Manuale di Conservazione ParER.

8.2 Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Si rimanda al paragrafo § 8.2. “Componenti tecnologiche” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

8.3 Componenti fisiche

Dal punto di vista tecnico il sistema di conservazione è progettato e realizzato in modo 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 tuttavia di interfacce standard *de facto* o *de iure*.

Si rimanda al paragrafo § 8.3. “Componenti fisiche” del Manuale di Conservazione ParER per ulteriori approfondimenti.

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

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

Si rimanda al paragrafo § 8.4 “Procedure di gestione e di evoluzione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

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

Si rimanda al paragrafo § 6.1 “Oggetti conservati” del Manuale di conservazione ParER.

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

Secondo la Convenzione di cui al paragrafo § 4.3.1, in caso di **recesso** o alla **scadenza del contratto**, la Regione Emilia-Romagna è tenuta a riversare i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo le modalità e i tempi indicati nel Disciplinare tecnico.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Comune di Reggio Emilia solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche, effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse, di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso vengono garantite la cancellazione e la non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i *backup*) sia dal sito di *business continuity* sia dal sito di *disaster recovery*. Il processo dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle autorità competenti, tra cui si segnala in particolare il Ministero della Cultura.

In caso di **chiusura del servizio** da parte della Regione Emilia-Romagna 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, comprese le copie di *backup*, fornendo evidenze del trasferimento al Comune di Reggio Emilia.

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 prelevarlo 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 Comune di Reggio Emilia consulenza e strumenti per

facilitarne il trasferimento.

CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

10.1 Il Regolamento europeo 679/2016

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali che ha imposto nuovi obblighi agli Enti Pubblici in quanto Titolari di dati personali trattati nell'esercizio dei propri compiti istituzionali.

I principi cardine e i più importanti adempimenti previsti dal Regolamento Europeo sono i seguenti:

- il principio di “accountability” o “responsabilizzazione”, che pone in capo al Titolare il compito di adottare comportamenti attivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure “idonee” finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento;
- i principi di “privacy by design” a di “privacy by default”, ossia la necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili “al fine di soddisfare i requisiti” del Regolamento e tutelare i diritti dell'interessato;
- l'obbligo di effettuare una “valutazione d'impatto” (DPIA), allorché il trattamento possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- l'obbligo di notifica delle “violazioni” dei dati personali dalle quali derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (DATA BREACH);
- l'obbligo di tenere un “Registro delle attività di trattamento”, allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere da esibire su richiesta al Garante per la protezione dei dati personali;
- l'obbligo di nominare un “Responsabile della protezione dei dati” (DPO), dotato di qualità professionali e conoscenza specialistica, da coinvolgere in tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati.

10.2 Il modello organizzativo del Comune di Reggio Emilia

Il Regolamento europeo 679/2016 prevede i seguenti ruoli preposti al trattamento dei dati personali:

- il *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, che nel nostro caso è il Comune di Reggio Emilia;
- il *Responsabile del trattamento*: ogni soggetto esterno all'Amministrazione comunale che tratta dati personali per conto del Comune;
- il *Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer o DPO)*: figura obbligatoria prevista dagli artt. 37 e seguenti del Regolamento europeo 679/2016 che ne delineano ruolo e compiti. Con provvedimento dirigenziale del Direttore Generale e a seguito di comunicazione da parte del Sindaco all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali è stata nominata Responsabile per la

protezione dei dati personali - DPO del Comune di Reggio Emilia - una professionalità interna all'Ente i cui estremi di nomina sono rinvenibili nell'allegato 2 "Atti di nomina dei soggetti responsabili" al Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia.

Poiché il Comune di Reggio Emilia ha dimensioni tali da richiedere un'articolazione organizzativa interna che garantisca un presidio omogeneo e coordinato delle policy in materia di protezione dei dati personali, con delibera di Giunta ID 156 del 20/09/2018 è stato approvato il *Sistema gestionale del comune di Reggio Emilia in materia di protezione dei dati personali* che introduce, oltre alle figure obbligatorie previste dal Regolamento europeo (Titolare, Responsabile e DPO), le figure dei Coordinatori e degli Incaricati al trattamento dei dati personali così definite:

- *Coordinatori del trattamento* dei dati ovvero i Dirigenti dei Servizi dell'Ente (in precedenza definiti Responsabili) individuati quali soggetti preposti a coordinare gli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali, ciascuno per il proprio ambito di competenza così come definito dall'incarico dirigenziale conferito loro dal Sindaco.
- *Incaricati al trattamento* dei dati ovvero tutti i soggetti che effettuino operazioni di trattamento di dati personali, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e che operano sotto la diretta autorità del Titolare.

10.3 L'assetto dei ruoli privacy per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione

L'impostazione adottata nello schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo al Comune di Reggio Emilia e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale "Responsabile del trattamento" dei dati personali necessari all'esecuzione della Convenzione e al compimento degli atti conseguenti. Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Comune di Reggio Emilia, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante della Convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e il Comune di Reggio Emilia.

Il Responsabile del ParER individuato dagli Enti Produttori, Titolari del trattamento, sulla base di Accordi ex art. 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Comune di Reggio Emilia avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

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

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

L'art. 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 Comune di Reggio Emilia), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, particolari (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari), con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

CAPITOLO 11. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Pubblicità del Manuale

In ottemperanza al paragrafo §4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il presente Manuale di conservazione è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

2. Entrata in vigore del Manuale

Il presente Manuale di conservazione entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

3. Modifica e implementazione del Manuale

Ogni modifica agli allegati del presente Manuale viene disposta con provvedimento dirigenziale dal Responsabile della conservazione.