



Comune di Albano Sant'Alessandro

ALLEGATO 7

al

**Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei
flussi documentali e dell'archivio del Comune di
Abano Sant'Alessandro**

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Sommario

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
Modalità di controllo e revisione periodica	4
TERMINOLOGIA	4
NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	7
Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione	7
Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione.....	7
Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione	7
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMI SACER, MAGGIOLI	8
TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI.....	8
Registro Giornaliero di Protocollo	9
Registrazioni di Protocollo	11
Atti Dirigenziali e Collegiali	11
Fatture elettroniche	12
Contratti.....	12
Documentazione contabile	12
Formati	12
Tempistiche di versamento	13
Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici	14
PROCESSO DI CONSERVAZIONE	15
Modalità di trasmissione dei PdV (SACER, Maggioli S.p.a e SUAP)	15
Gestione degli errori di conservazione.....	17
SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	17
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	17
Monitoraggio dei versamenti dei PdV (SACER, Maggioli S.p.a e SUAP)	17
Modalità di accesso e consultazione (Sistema ParER, Maggioli S.p.a e SUAP)	18
Profili di accesso	18
Modalità operative di consultazione	19
Tracciabilità degli accessi	19
RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI (ParER, Maggioli S.p.a e SUAP)	19
Allegati del Manuale di Conservazione	20

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale di Conservazione del Comune di Albano Sant'Alessandro rappresenta lo strumento operativo di riferimento per la descrizione e la regolamentazione del modello organizzativo adottato per la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Manuale definisce:

- Le responsabilità organizzative e i ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
- Le modalità tecniche e procedurali con cui l'Ente assicura l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti nel tempo;
- Il modello di conservazione adottato, coerente con le disposizioni normative vigenti (CAD e Linee Guida AgID) e con le esigenze operative dell'Amministrazione.

Il Manuale è stato redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Linee Guida AgID) e sarà in vigore dalla data della sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente nella sezione: Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.

Il Manuale come richiesto dalla normativa vigente descrive dunque il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Albano Sant'Alessandro 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.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: il Comune di Albano Sant'Alessandro, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione SACER del ParER (Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna), di Maggioli S.p.a per la conservazione delle sanzioni amministrative tramite l'applicativo Software Concilia di Maggioli S.p.a. e del SUAP per le pratiche relative alle attività produttive (quali istanza, ricevuta, distinta pdf, procura, allegati tecnici, messaggi di PEC).

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

Gli accordi di servizio tra Titolare-Ente produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione sono stati sottoscritti, protocollati e conservati dalle parti e vengono aggiornati ad ogni rinnovo del servizio, previsto ogni 3 anni.

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

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

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

Il Manuale, la documentazione di riferimento tecnica, amministrativa e di interesse generale sul sistema di conservazione di Maggioli S.p.a, è pubblicata all'indirizzo:

<https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

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

https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299_e

Modalità di controllo e revisione periodica

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

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

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

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

Ogni revisione viene documentata in un'apposita sezione del Manuale o in un registro delle versioni, che riporta:

- La data dell'aggiornamento;
- Le parti modificate;
- Il soggetto che ha effettuato la revisione;
- Gli estremi dell'approvazione da parte dell'Ente.

TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID e al capitolo 2 "TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)" del Manuale di conservazione ParER (https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf); al paragrafo 1.2 "TERMINOLOGIA (glossario e acronimi)" del Manuale di conservazione di Maggioli S.p.a https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf e al capitolo "Terminologia (glossario e acronimi) del Manuale Operativo "SUAP" disponibile a questo link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Nel presente documento si definiscono i termini “chiave” ricorrenti, ovvero:

Termine	Definizione
Ente, Amministrazione	Comune di Albano Sant’Alessandro
Titolare, Produttore, Ente Produttore	Comune di Albano Sant’Alessandro
Conservatore	Soggetto esterno all’Ente, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero ParER tramite il suo Servizio di conservazione (SACER); Maggioli S.p.a per la conservazione delle sanzioni amministrative e SUAP per la conservazione delle pratiche relative alle attività produttive
Manuale, Manuale di conservazione	Il presente documento
Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Albano Sant’Alessandro
Manuale di conservazione SACER	Manuale di conservazione del ParER in qualità di Conservatore al quale il Comune di Albano Sant’Alessandro ha affidato totalmente il Servizio di conservazione
Manuale di conservazione di Maggioli S.p.a	Manuale di conservazione di Maggioli S.p.a in qualità di Conservatore al quale il Comune di Albano Sant’Alessandro ha affidato il Servizio di conservazione delle sanzioni amministrative
Manuale di conservazione SUAP	Manuale di conservazione del SUAP in qualità di Conservatore al quale il Comune di Albano Sant’Alessandro ha affidato totalmente il Servizio di conservazione delle pratiche relative alle attività produttive
Responsabile della gestione documentale	Soggetto interno al Comune di Albano Sant’Alessandro responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto interno al Comune di Albano Sant’Alessandro, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico, in possesso dei requisiti professionali individuati dall’AgID
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Sistema di conservazione, Sistema	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall’articolo 44, comma 1, del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per le normative in vigore e gli standard di riferimento si rimanda a quanto contenuto e aggiornato nella sezione <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione> e nel Manuale di conservazione SACER capitolo 3 “NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO”:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf ; nel paragrafo 1.1 “NORME E STANDARD DI RIFERIMENTO” del Manuale di Conservazione di Maggioli S.p.a <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa->

[Manuale Disciplinare del Servizio signed.pdf](#) e nel capitolo 3 “normativa e standard di riferimento” del Manuale di Conservazione del SUAP reperibile grazie a questo link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

RUOLI E RESPONSABILITÀ

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono:

- **Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione:** Comune di Albano Sant'Alessandro, Titolare dei documenti e dei metadati conservati.
- **Utente/Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV):** utenza del referente dell'ente, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore, verifica e monitora il buon esito delle operazioni di trasferimento al sistema di conservazione. L'utente abilitato richiede inoltre al sistema di conservazione l'accesso ai documenti conservati e alle relative informazioni di contesto.
- **Responsabile del servizio di conservazione (RdC) (Conservatore):** responsabile dell'insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla conservazione.
- **Amministratore di sistema (Conservatore):** svolge le attività di configurazione e modifica del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione del Comune di Albano Sant'Alessandro è stato designato tramite xxxxxxxxxx (Allegato 1 Nomina del Responsabile della Conservazione). Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

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

Il personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (e dunque abilitato all'accesso ai sistemi di conservazione e di versamento) appartiene alla UO Servizio Sistemi Informativi e Archivistici.

- **Conservatore:** Sistema SACER del ParER. La gestione del Sistema di conservazione SACER è in carico a Regione Emilia-Romagna che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo SACER cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione, disponibile al link capitolo 4 “RUOLI E RESPONSABILITÀ”: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf –
- **Conservatore:** Maggioli S.p.a. La gestione del Sistema di conservazione in carico a Maggioli S.p.a, che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione

ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo Maggioli S.p.a cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione di Maggioli S.p.a, disponibile al link al capitolo 4 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO", paragrafo 4.4 "Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)" https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf

- **Conservatore:** SUAP La gestione del Sistema di conservazione in carico al SUAP, che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo il SUAP cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione del SUAP, disponibile al link al capitolo 5 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE" https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE

Il modello organizzativo definito dal Comune di Albano Sant'Alessandro prevede che le funzioni di conservazione digitale siano affidate alla Regione Emilia-Romagna, tramite il Servizio di Conservazione SACER, a Maggioli S.p.a e al SUAP, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni.

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

Le modalità di fornitura del servizio, le condizioni, le caratteristiche del servizio, le condizioni di sicurezza e riservatezza sono contenute nell'accordo di servizio stipulato fra le parti e citato nel paragrafo 1.

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Albano Sant'Alessandro, identificata dal codice AOO "AE0CCF8" e dal Codice IPA "c_A129".

Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

La UO interna all'Ente che gestisce le attività di conservazione è il Settore degli Affari Generali (000002).

Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

Per la struttura organizzativa del Sistema di conservazione utilizzato si rimanda a quanto contenuto nel capitolo 5 "Struttura organizzativa per il servizio di conservazione", paragrafo "5.2 Struttura

organizzativa”, contenuto nel Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; al Manuale di Conservazione di Maggioli S.p.a, al capitolo 4 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO” https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf e al paragrafo 5.5 “strutture organizzative del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione” del manuale di conservazione del SUAP reperibile a questo link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA SACER, MAGGIOLI S.P.A e SUAP

I servizi di conservazione SACER, Maggioli S.p.a e del SUAP permettono il trattamento e la conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici e di aggregazioni documentali informatiche. La classe documentale racchiude tutte le caratteristiche comuni ad uno specifico tipo di documento da conservare, definendone le informazioni indispensabili per qualificarlo e identificarne gli elementi distintivi.

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

La gestione dei Pacchetti di Versamento; dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; al capitolo 5 “DETTAGLIO ATTIVITA' PREVISTE” del Manuale disciplinare del servizio di Maggioli S.p.a disponibile al link https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf e al capitolo 7 “il processo di conservazione” del Manuale di Conservazione del SUAP a disposizione al seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione sono descritte:

- nell'allegato “Specifiche Tecniche” del ParER,
- nell'allegato “Specifiche Tecniche” di Maggioli S.p.a,
- nell'allegato “SPECIFICHE_TECNICHE_SUAP_2023” del SUAP.

Tutti e tre i documenti sono allegati al presente manuale (Allegato 2 - Specifiche tecnico ParER, Allegato 3 “Specifiche Tecniche” Maggioli S.p.a, Allegato 4 “SPECIFICHE_TECNICHE_SUAP_2023”).

Le schede tecniche fornite dal Sistema di Conservazione descrivono la struttura del descrittore del pacchetto di versamento, per ogni tipologia documentale conservata, che contiene sia i metadati del/i documenti e loro aggregati (fascicoli, serie ecc) da inviare in conservazione, sia le impronte e gli URI (percorsi relativi all'interno del file archivio) dei file associati ai documenti; sia i file che

compongono i documenti digitali da inviare in conservazione (che possono essere o meno firmati digitalmente).

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

L'applicativo Smart*Cons di Gruppo Finmatica è utilizzato per la gestione dei versamenti in conservazione delle tipologie documentali Protocollo (manuale, lettera, interoperabilità), Registro Giornaliero di Protocollo, Protocollo di emergenza, Provvedimento di annullamento, Determine, Delibere, Contratti, Fatture elettroniche, Documentazione contabile (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa).

Tramite questo applicativo, vengono gestiti i versamenti effettuati in automatico o in modalità manuale dai rispettivi verticali software ed è possibile monitorare l'esito degli stessi.

Su Smart*Cons per gli utenti di tipo Amministratore, è attiva la sezione "Elaborazioni", che permette di programmare i tre Tipi di elaborazioni previsti secondo un intervallo di tempo (indicando eventualmente specifici giorni della settimana), l'orario di esecuzione e la frequenza.

All'interno dell'applicativo Smart*Cons è possibile visualizzare nella sezione delle Regole, disponibile per gli utenti di tipo amministratore, le seguenti configurazioni:

- Regole Conservazione: permette di visualizzare i modelli delle tipologie documentali impostate per la conservazione; su ciascun modello sono impostate le regole di estrazione dei relativi metadati.
- Tipi documento: permette di visualizzare l'elenco delle diverse tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione.
- Tipi allegati: permette di visualizzare le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale.

L'Applicativo Concilia di Maggioli S.p.a è invece utilizzato per la produzione e per la gestione dei versamenti in conservazione della tipologia documentale riguardante le sanzioni amministrative utilizzate dalla Polizia Locale.

Infine, il portale del SUAP garantisce la conservazione delle pratiche relative alle attività produttive direttamente dal sistema, senza che siano gli operatori a doverla richiedere.

Registro Giornaliero di Protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico, fornito dalla società ADS – Gruppo Finmatica, rende disponibile una specifica funzionalità di produzione del registro giornaliero di protocollo in riferimento a quanto indicato nel DPCM 03/12/2013 ed applicando le modalità operative descritte da AgID.

In particolare, la modalità operativa adottata dall'Azienda prevede una elaborazione automatica della stampa del registro giornaliero, reso disponibile in formato PDF, in modo tale da garantire la non modificabilità del contenuto, e la predisposizione per il contestuale riversamento al sistema di conservazione. Tale elaborazione, realizzata con le caratteristiche, in termini di metadati esposti, che si ritengono idonee a garantire la totale aderenza alla normativa vigente, prevede la produzione sia della stampa del registro che della stampa delle modifiche, gestita come allegato alla registrazione giornaliera.

Il riversamento in conservazione viene effettuato nella giornata successiva a quella di riferimento. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Di seguito sono descritte le modalità di produzione e di invio in conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, del Registro giornaliero con l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità delle registrazioni.

Il Sistema di Protocollo provvede all'esecuzione automatica della stampa su file, in formato PDF, del Registro giornaliero di protocollo. Il documento così creato riporta su un unico file il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della stessa giornata e, a seguire, gli eventuali annullamenti (parziali o totali) occorsi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

I metadati da inviare in conservazione, unitamente alla copia del registro di cui sopra, sono stati suddivisi in tre sottogruppi:

- Metadati di identificazione. Contengono le informazioni relative all'ente che sta inviando il documento al conservatore e quelle del protocollo che identificano univocamente il documento. Sono memorizzati tra le proprietà del sistema (Ente, struttura, ecc.) e sulla registrazione del documento;
- Metadati di profilo generali. Contengono le informazioni generali sul documento, come oggetto e data. Sono memorizzati sulla relativa registrazione di protocollo;
- Metadati di profilo specifici. Contengono le informazioni specifiche del tipo di documento, come numero di protocolli effettuati nella giornata, numero iniziale e numero finale. Sono memorizzati sulla registrazione di protocollo e tra le proprietà dell'Area Organizzativa Omogenea.

La produzione del documento avviene dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura nel giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né tramite operatore né in modalità automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento, vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati);
- Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente;
- Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare";
- Inviare, in caso di anomalia durante il flusso, una notifica al responsabile della conservazione.

È previsto un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

- Estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione. In generale è presente un solo documento da inviare ma, nel caso si sia verificato un problema nei giorni precedenti, la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa;
- Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema;
- Inviare il pacchetto in modalità sincrona;
- Indicare nel documento lo stato "conservato", in caso di esito positivo;
- Indicare nel documento lo stato "errore" ed inviare una notifica al responsabile della conservazione, in caso di esito negativo.

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

Registrazioni di Protocollo

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono tutte le registrazioni di protocollo con associato almeno un file principale e la chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro. Le registrazioni così formate, vengono inviate in conservazione in automatico dal Sistema di Protocollo dopo la registrazione delle stesse.

I file oggetto dell'invio al sistema di conservazione sono il documento principale, gli eventuali allegati ed i messaggi prodotti dal sistema di interoperabilità (segnatura.xml, daticert.xml, ecc.).

Il formato dei file non è predeterminabile in quanto, in particolare per i documenti in arrivo, vengono registrati nel sistema i documenti prodotti ed inviati dal mittente. Inoltre, non tutti i documenti associati alla registrazione di protocollo sono firmati digitalmente ed a questo proposito il sistema consente di parametrizzare le modalità dell'eventuale invio in conservazione dei documenti non firmati.

La data di riferimento temporale per la verifica della firma digitale del file principale e dei file associati agli allegati è la data di protocollo.

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

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

Atti Dirigenziali e Collegiali

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono le determinazioni dirigenziali, le delibere e in generale tutti gli atti amministrativi, firmati digitalmente, prodotti dal Comune tramite i processi di dematerializzazione di adozione dei provvedimenti. L'invio in conservazione viene gestito

automaticamente dall'applicativo 'Sfera – Gestione Atti Amministrativi' fornito dal 'Gruppo Finmatica'.

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

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

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

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

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

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

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

Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche passive ed attive sono acquisite automaticamente dal sistema e inviate rispettivamente come tipologia unità documentaria "fattura passiva" o "fattura attiva" in conservazione. Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML. L'invio in conservazione avviene in automatico per le fatture archiviate nel sistema di gestione documentale a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Contratti

I contratti vengono registrati fuori applicativo e firmati digitalmente, al momento non vengono inviati in conservazione insieme ai relativi metadati. L'Ente si impegnerà a inviare in conservazione i metadati di registrazione, il file del Contratto e di tutti gli eventuali allegati inseriti per tutte le tipologie di contratto gestite.

Documentazione contabile

La documentazione contabile proveniente dall'applicativo SIOPE (Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa) viene inviata dallo Smart*Cons in automatico, comprensiva di allegati e metadati.

Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, per ovviare alla problematica della loro obsolescenza. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

I conservatori ParER e Maggioli S.p.a si sono adeguati alla gestione dei formati descritti nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID; introducendo la gestione dei nuovi formati o nuove estensioni e mimetype a formati già presenti in configurazione.

Per quanto riguarda i formati digitali considerati obsoleti dalle linee guida AgID, il Sistema accetta i documenti afferenti a questi formati digitali ma indica all'Ente versante che sono obsoleti tramite messaggi di warning inseriti nel rapporto di versamento. La verifica del formato digitale è eseguita esclusivamente sul mimetype estratto dal documento conferito.

Nell'accordo di servizio viene definito l'elenco dei formati dei documenti che il soggetto produttore vuole conservare nell'archivio digitale. Le informazioni riguardanti i formati sono disponibili nel paragrafo 6.1.2 "Formati" del Manuale di Conservazione del ParER disponibile a questo link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; nel documento "ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA ELENCO MIME-TYPE di Conservazione" di Maggioli S.p.a disponibile a questo link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-7-Formati-conservazione.v3.pdf> e nel paragrafo 6.1.3 "FORMATI" del capitolo 6" Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di conservazione del SUAP a disposizione presso il seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Tempistiche di versamento

Ogni tipologia documentale inviata in conservazione è connaturata da tempistiche di versamento diversificate, sulla base della propria specificità. Il sistema di invio in conservazione utilizzato (Smart*Cons) permette di:

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

Tempistiche di versamento			
Tipologia documentale	Applicativo sorgente	Registro versato	Tempistiche di versamento
Delibere	'Sfera' Gruppo Finmatica	Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Determine	'Sfera' Gruppo Finmatica	Atti Amministrativi, Ordinanze, Autorizzazioni Concessioni, Atti di liquidazione, Determinazioni	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documento protocollato	'Prisma' Gruppo Finmatica	PROTOCOLLO GENERALE	Frequenza di invio: giornaliera (i protocolli sono inviati automaticamente dopo 7 giorni dalla loro registrazione) Operatività: Automatica

			Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	'Prisma' Gruppo Finmatica	Registro Protocollo Giornaliero	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Fatture Elettroniche	Gestione Documentale Gruppo Finmatica	FATTURE PASSIVE FATTURE ATTIVE	Frequenza di invio: settimanale Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documentazione contabile	'Siope +' Gruppo Finmatica	Ordinativi, Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

Le tempistiche di versamento di Maggioli S.p.a sono descritte nel paragrafo “2.5 Tempistiche di Versamento” dell’Allegato “ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento” (allegato al presente manuale) disponibile al link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

Infine, anche le tempistiche di versamento del SUAP sono descritte nel paragrafo “Conservazione a norma delle pratiche SUAP” della documentazione tecnica “MANUALE OPERATIVO FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP” a disposizione per la consultazione tramite il link: https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299.

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

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

Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel paragrafo 7.8 “Scarto dei pacchetti di archiviazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; nel paragrafo “5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio” del Manuale di Conservazione di Maggioli S.p.a, disponibile al link https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf ed infine anche nel paragrafo “Scarto dei pacchetti di archiviazione” del capitolo 7 “il processo di conservazione” del Manuale di Conservazione del

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Il Comune di Albano Sant'Alessandro non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I sistemi di conservazione dei conservatori ParER, Maggioli S.p.a e del SUAP sono stati progettati in conformità allo standard ISO 14721:2003, noto come OAIS (Open Archival Information System), oltre che delle normative vigenti in materia.

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; e nel Capitolo 6 “Configurazione del Sistema” paragrafo 6.2 “Conservazione Documenti” e al paragrafo 6.3 “Conservazione Fascicoli” disponibili alla consultazione tramite il link <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-ManualeDisciplinare-del-Servizio-signed.pdf>; ulteriori approfondimenti sono disponibili anche al Capitolo 2 “La conservazione” nel documento “ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento” di Maggioli S.p.a reperibile tramite questo link <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-12-SpecificheTecniche-v4.4.pdf>. Infine ulteriori dettagli a riguardo sono anche disponibili nel capitolo 7 “Il processo di conservazione” del Manuale di Conservazione del SUAP disponibile al link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Pertanto per i dettagli, soprattutto tecnici, il presente manuale rimanda a questi documenti.

Modalità di trasmissione dei PdV su SACER

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

- La generazione dei PdV nelle modalità e con il formato stabilito nel Manuale di conservazione SACER avviene tramite apposito applicativo denominato Smart*Cons, software del Gruppo Finmatica, che permette di generare i PdV, provvedere al loro invio al Conservatore e monitorare l'esito dell'invio tramite consultazione di report di conservazione. La configurazione dell'applicativo tiene conto di quanto definito con il Conservatore a livello di metadati e formati, garantendo una produzione dei PdV adeguata alle regole definite dallo stesso. La produzione e l'invio dei PdV avviene tramite apposite funzioni applicative, che sono soggette ad autenticazione da parte degli utenti abilitati all'accesso e che utilizzano i webservice messi a disposizione dal sistema di Conservazione.
- I profili utente disponibili su Smart*Cons sono di due tipologie:
 - Amministratore: con abilitazioni estese a tutte le sezioni comprese quelle di configurazione del sistema;
 - Utente: con diritti di accesso alla sola sezione Conservazioni.
- Smart*Cons permette di:
 - Consultare e ricercare i report di conservazione contenenti gli esiti degli invii in conservazione
 - Assegnare automaticamente ad ogni invio un codice numerico denominato “Transazione”, qualunque sia la tipologia documentale considerata
 - Consultare e ricercare i log degli invii in conservazione

- Configurare i parametri di configurazione per il collegamento ai web service dell'Ente di conservazione e le relative credenziali
- Visualizzare le tipologie documentali che sono state inviate in conservazione (ad es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Documenti Protocollati, ecc.) e le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale (ad esempio Visti, Pareri, Attestazioni di annullamento ecc.)
- Schedulare l'invio in conservazione delle tipologie documentali

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

- Acquisire i PdV ed effettuarne la presa in carico;
- Verificare i PdV;
- Rifiutare i PdV, se le verifiche effettuate al punto precedente hanno evidenziato delle anomalie;
- Generare il rapporto di versamento relativo al PdV, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione e firma dello stesso da parte del Responsabile del sistema di Conservazione.

La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel documento "SpecificheServiziVersamentoUD_v4" disponibile nella pagina https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/specificheserviziversamentoud_v4.pdf/@@download/file/SpecificheServiziVersamentoUD_v4.pdf

Per i dettagli delle operazioni successive all'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione si rimanda come già indicato al capitolo 7 del Manuale di Conservazione, disponibile al link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf

Modalità di trasmissione dei PdV su Maggioli S.p.a

Il servizio per la trasmissione dei PdV è integrato con le soluzioni software di Maggioli S.p.a e favorisce completamente la gestione documentale per la PA. Tutti i dettagli relativi alla generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni nel paragrafo "2.4.1 Attivazione di un processo di conservazione" presente nel documento <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

Per i dettagli delle operazioni successive all'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione si rimanda al paragrafo "2.4.2 Terminazione di processo" al link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

Modalità di trasmissione dei PdV sul portale del SUAP

Il servizio per la trasmissione dei PdV è integrato con il sistema del portale SUAP e favorisce completamente la gestione documentale per la PA. Tutti i dettagli relativi alla generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni relative alla documentazione tecnica "MANUALE OPERATIVO FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP al capitolo "Conservazione a norma delle pratiche SUAP, disponibile per la consultazione al link https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299

Gestione degli errori di conservazione

La gestione di eventuali errori di conservazione legati ai Conservatori ParER, Maggioli S.p.a e il SUAP viene effettuata dall'Ente produttore che effettua un monitoraggio e una verifica periodica degli eventuali errori di conservazione per tutte le tipologie, in collaborazione con il Fornitore ADS, Maggioli S.p.a e il SUAP per la documentazione di competenza.

Per la risoluzione di eventuali errori, l'Ente produttore può intervenire in autonomia oppure, a seconda della tipologia di errore, richiedere collaborazione al Fornitore ADS e/o ai Conservatori accreditati ParER, Maggioli S.p.a. e il SUAP. Si rimanda per approfondimenti al paragrafo 2.1.6.3. "Gestione degli errori" dell'allegato "SpecificheServiziVersamentoUD_v4" del ParER disponibile al link

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/specificheserviziversamentoud_v4.pdf/@@download/file/SpecificheServiziVersamentoUD_v4.pdf; al paragrafo 2.4.2 "Terminazione di processo" dell'Allegato "ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento" di Maggioli S.p.a disponibile a questo link <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf> ed infine si rimanda al paragrafo "9.3.1 Incident Management" del capitolo 9 "Monitoraggio e Controlli" del Manuale di Conservazione del SUAP a disposizione con il seguente link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione sono descritte sia per gli ambienti di collaudo che per quelli di produzione (che sono separati e indipendenti) nel capitolo 8 "Il sistema di conservazione" del Manuale di Conservazione del ParER, disponibile al link:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; nel Manuale di Conservazione di Maggioli S.p.a nel capitolo 3 intitolato "CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE" disponibile al link https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf ed infine nel capitolo 8 "Il sistema di conservazione" del Manuale di Conservazione del SUAP a disposizione grazie al link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; altresì la documentazione di interesse è presente anche al paragrafo 5.6 "Monitoraggio del Sistema (SLA)" del Manuale della Conservazione di Maggioli S.p.a disponibile al link https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf ed infine anche al capitolo 9 "Monitoraggio e Controllo" del Manuale di Conservazione del SUAP disponibile a questo link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Monitoraggio dei versamenti dei PdV in ParEr, Maggioli S.p.a e SUAP

Come indicato nel capitolo 9.1, il sistema utilizzato dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione (Comune di Albano Sant'Alessandro) per la gestione dei versamenti con il

conservatore ParER integra un sistema di monitoraggio degli stessi, che permette di visualizzare per ogni invio effettuato le seguenti informazioni:

- Id univoco della transazione di versamento
- Data richiesta/Schedulazione/Inizio/Fine
- Esiti finali (Conservato, Fallito)

Nel dettaglio della transazione è possibile visualizzare lo stato di conservazione e l'esito della conservazione di ogni Unità Documentale (UD); è possibile inoltre scaricare il file di log fornito in risposta dal sistema di conservazione. Questo sistema permette al Produttore/Titolare di monitorare nel dettaglio, gli esiti dell'invio in conservazione ed eventuali problematiche riscontrate negli stessi e poter prontamente intervenire all'occorrenza.

Per le indicazioni riguardanti le attività di Monitoraggio gestite dal Conservatore Maggioli S.p.a si rimanda al paragrafo "4.6.1 Monitoraggio Processi" delle Specifiche tecniche di versamento in conservazione disponibile al link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

Infine, per quanto riguarda le attività di monitoraggio gestite dal Conservatore SUAP, si approfondisce il paragrafo "9.1 Procedure di monitoraggio" del Capitolo 9 "Monitoraggio e Controlli" del Manuale di Conservazione del SUAP a disposizione grazie al link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Modalità di accesso e consultazione

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

Le modalità di accesso e consultazione nel sistema di conservatore ParER sono disciplinate nel paragrafo "7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai

fini dell'esibizione" del Manuale di conservazione disponibile al link https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; nel paragrafo "5.14 Accesso agli archivi" del Manuale Utente per la Conservazione di Maggioli S.p.a disponibile al link https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Conservazione_Digitale_Manuale_Utente.pdf ed infine i capitoli "consultazione pratiche" e "consultazione fascicolo impresa" della documentazione tecnica "MANUALE OPERATIVO FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP" a disposizione grazie al link: https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299

Profili di accesso

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

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

Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo “8.4.2 Gestione delle utenze” del Manuale della conservazione di ParER disponibile al seguente link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf; anche al paragrafo “3.3 Accesso al sistema” della manualistica utente di Maggioli S.p.a disponibile al link <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/09/ManualeUtente-v2.5.pdf> ed infine al capitolo “Accesso alla Scrivania della documentazione tecnica “MANUALE OPERATIVO FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP” del SUAP, consultabile al link https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299 e anche al paragrafo “5.1.3 Utente” del Manuale di conservazione del SUAP a disposizione per la consultazione a questo indirizzo: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Modalità operative di consultazione

La consultazione dei documenti Conservati avviene:

- Tramite interfaccia web sicura fornita dai conservatori, previa autenticazione;
- Ricercando i documenti attraverso metadati (es. oggetto, data, identificativo del fascicolo, classificazione);
- Visualizzando direttamente i documenti digitali e gli eventuali allegati, firmati o marcati temporalmente;
- Scaricando le copie conformi dei documenti, ove necessario, per finalità amministrative o procedurali.

La consultazione dei documenti Conservati da Maggioli S.p.a è documentata al paragrafo 5.14 “Accesso agli archivi” del Manuale di Conservazione, disponibile al seguente link: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf e nel capitolo 3 “Utilizzo del portale” del manuale utente per il servizio di conservazione digitale di Maggioli S.p.a disponibile al link <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/09/ManualeUtente-v2.5.pdf>

Per quanto riguarda la consultazione dei documenti Conservati da ParER si fa riferimento al paragrafo “8.4.2 Gestione delle utenze” del Manuale di conservazione disponibile al link https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf

Infine, le modalità di consultazione dei documenti conservati dal SUAP sono descritte nel paragrafo 7.6 “Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione” del capitolo 7 “il processo di conservazione” del Manuale di conservazione del SUAP a disposizione presso il link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/infocamere.pdf

Tracciabilità degli accessi

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

RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI

Nel caso in cui si renda necessario aggiornare la conservazione di un documento, se lo stesso è stato oggetto di modifiche dopo l’invio al conservatore, è possibile effettuare una richiesta ai Conservatori ParER, Maggioli S.p.a e al SUAP per aggiornare i relativi dati.

Per quanto riguarda la richiesta di aggiornamento dati su ParER, l'Ente richiede al conservatore tramite una lettera protocollata e inviata tramite Pec l'annullamento della conservazione, indicando i dati relativi a id transazione e data di invio.

Il fornitore Ads provvede a intervenire per riportare il documento in stato da conservare; successivamente il Cliente provvede a reinviarlo in conservazione (manualmente o tramite configurazione temporizzata). I file allegati al documento protocollato, eventualmente modificati post conservazione, possono essere considerati come Annessi e reinviati a SACER utilizzando l'apposita funzione presente su Gestione Documentale (fornitore Ads).

Per ogni annesso inviato viene aggiunta l'informazione legata al reinvio in conservazione; questa gestione non prevede il reinvio dei metadati descrittivi del file ma solo l'invio del file stesso.

Diversamente, per quanto riguarda la richiesta di aggiornamento dati su Maggioli S.p.a, si rimanda al paragrafo "5.18.2 Eliminazione UD conservate" del Manuale di Conservazione del Conservatore, disponibile al seguente link: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf.

Infine, per quanto riguarda la richiesta di aggiornamento dei dati delle pratiche sul portale SUAP si rimanda ai capitoli "Richiesta di Integrazione su pratiche della Scrivania" e "Evento: Annullamento pratica" della documentazione tecnica del SUAP intitolata "MANUALE OPERATIVO FUNZIONI DI SCRIVANIA PER GLI UFFICI SUAP" a disposizione grazie al link: ["https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299"](https://intranet.infocamere.it/documents/35834932/37401268/Manuale_utente_scrivania_SUAP/e81c28d2-7f7f-4080-8d5f-aa3e4856e299).

Allegati del Manuale di Conservazione

Allegato 1: Nomina del Responsabile della Conservazione

Allegato 2: Specifiche tecniche ParER

Allegato 3: Specifiche tecniche Maggioli S.p.a

Allegato 4: Specifiche tecniche SUAP 2023

Allegato 5: Manuale Utente Smart*Cons

Allegato 6: Manuale Utente Concilia