



Città di Castelnuovo di Garfagnana

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 – 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

P.I. 00204360465

Tel. 0583-6448304 Fax. 0583-644133

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 10 – Manuale di Conservazione

Sommario

Premessa e obiettivi	4
Scopo e ambito del documento	4
Modalità di controllo e revisione periodica	5
Terminologia e glossario.....	5
Normativa e standard di riferimento	7
Ruoli e responsabilità	7
Modello organizzativo per la conservazione	8
Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	9
Organigramma del Produttore dell'oggetto della conservazione	9
Strutture organizzative del Produttore dell'oggetto della conservazione	10
Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	10
Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER.....	10
Ciclo di vita dei documenti	11
Tipologie documentali e metadati di conservazione	11
Registro Giornaliero di Protocollo	13
Registrazioni di Protocollo.....	14
Atti	15
Fatture elettroniche	16
Contratti.....	16
Documentazione contabile.....	16
Formati	16
Tempistiche di versamento	17
Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici.....	19
Processo di Conservazione	19
Modalità di trasmissione dei PdV su SACER	19
Sistema di Conservazione.....	21
Monitoraggio e controlli.....	21
Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons	21
Gestione degli errori di conservazione.....	21
Servizio di monitoraggio e presidio del sistema di conservazione documentale a cura del Fornitore ADS	22
Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER)	22
Profili di accesso	22

Modalità operative di consultazione	23
Tracciabilità degli accessi.....	23
Richiesta aggiornamento dati su PARER.....	23
Formazione e sensibilizzazione degli utenti	23

Premessa e obiettivi

Il presente Manuale di Conservazione ha l'obiettivo di definire le regole, le responsabilità e le modalità operative per la conservazione dei documenti informatici prodotti o acquisiti dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana, nel rispetto della normativa vigente e degli standard tecnici di riferimento.

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

Questo manuale fornisce linee guida chiare e operative per tutti i soggetti coinvolti nel ciclo di vita dei documenti, dal produttore fino al Responsabile della Conservazione, facilitando l'adozione di procedure coerenti con i requisiti normativi.

Gli obiettivi principali del manuale sono:

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

Scopo e ambito del documento

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

Il Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana 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 nell'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.

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 e glossario

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID e al capitolo 2 "TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)" del Manuale di conservazione PARER disponibile al seguente link:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf

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

Termine	Definizione
Ente, Amministrazione	Comune di Castelnuovo di Garfagnana
Titolare, Produttore, Ente Produttore	Comune di Castelnuovo di Garfagnana
Conservatore	Soggetto esterno all’Ente, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero PARER tramite il suo Servizio di conservazione (SACER)
Manuale, Manuale di conservazione	Il presente documento
Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Castelnuovo di Garfagnana
Manuale di conservazione SACER	Manuale di conservazione del PARER in qualità di Conservatore al quale il Comune di Castelnuovo di Garfagnana ha affidato totalmente il Servizio di conservazione
Responsabile della gestione documentale	Soggetto interno al Comune di Castelnuovo di Garfagnana 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 Castelnuovo di Garfagnana, 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

Ruoli e responsabilità

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono i seguenti:

- **Produttore/Titolare dell’oggetto della conservazione:** Comune di Castelnuovo di Garfagnana, Titolare dei documenti e dei metadati conservati.
- **Utente/Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV):** referenti dell’ente, che hanno accesso al sistema di versamento e conservazione, e che provvedono a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore, verificano e monitorano 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 della conservazione (Ente produttore):** responsabile dell’insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla conservazione.
- **Amministratore di sistema (Ente produttore):** svolge le attività di configurazione e modifica del sistema di versamento e di conservazione.
- **Responsabile del servizio di conservazione (Sistema di Conservazione):** responsabile dell’insieme delle attività elencate nelle Linee guida AgID per la parte relativa alla conservazione.
- **Amministratore di sistema (Sistema di Conservazione):** svolge le attività di configurazione e modifica del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione del Comune di Castelnuovo di Garfagnana è la Dottoressa Viviana Dini, designata tramite Decreto Sindacale numero 11 del 25.09.2023 (Allegato 2 del manuale di Gestione “*Nomine*”).

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 Settore Amministrativo.

- **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 -

Modello organizzativo per la conservazione

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: il Comune di Castelnuovo di Garfagnana, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione SACER del PARER (Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna).

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

Gli accordi di collaborazione 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: in particolar modo si richiama l'atto deliberativo della Giunta comunale n. 96 adottato in data 07/12/2020 avente ad oggetto "Approvazione schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento delle funzioni di conservazione archivi digitali-parer-polo archivistico dell' Emilia Romagna-periodo 1.2.2021-31.1.2024."

La collaborazione con la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici è stata attivata con accordo di collaborazione RPI n. 784/2023, sottoscritto in data 23/11/2023 ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90 (Protocollo Generale n° 26449 del 24/11/2023).

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

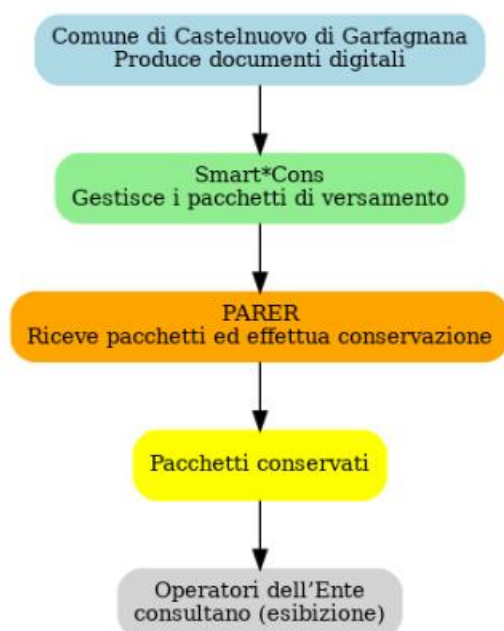
Il Manuale, la documentazione di riferimento tecnica, amministrativa e di interesse generale sul sistema di conservazione SACER, è pubblicata all'indirizzo:

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

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

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

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



Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Organigramma del Produttore dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Castelnuovo di Garfagnana, identificata dal codice AOO **"A0F0A5B"** e dal Codice IPA **"c_c236"**.

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

[Castelnuovo di Garfagnana - Casa di Vetro - Organigramma Settori e Uffici – Comune di Castelnuovo di Garfagnana](#)

Strutture organizzative del Produttore dell'oggetto della conservazione

L'unità organizzativa incaricata del monitoraggio della conservazione è la UO Settore Amministrativo, in particolar modo sono stati delegati gli Operatori Maria Caprili e Rachele Biagioni.

Questa UO svolge un ruolo chiave nel garantire la conformità e l'efficacia del processo di conservazione digitale. In particolare, si occupa di:

- Controllo del sistema di conservazione, verificando che la piattaforma SACER funzioni correttamente e rispetti le policy e gli SLA definiti.
- Monitoraggio dell'integrità e leggibilità dei documenti, con controlli periodici per rilevare problemi di corruzione, degrado dei supporti e obsolescenza dei formati.
- Monitoraggio del corretto versamento dei pacchetti di versamento.
- Consultazione dei pacchetti di distribuzione.
- Elaborazione di report
- Aggiornamento del Manuale di Conservazione, in linea con gli aggiornamenti normativi e tecnologici.

In definitiva, l'unità assicura il corretto funzionamento tecnico-organizzativo della conservazione (integrità, sicurezza, conformità), tramite attività di supervisione, controllo periodico, gestione documentale e coordinamento con stakeholder interni ed esterni.

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

Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER

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

I documenti informatici inviati in conservazione vengono prodotti dagli applicativi che fanno parte del Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, 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

per la descrizione puntuale e tecnica di questi argomenti.

Ciclo di vita dei documenti

Il ciclo di vita di un documento informatico comprende tutte le fasi che attraversa, dalla sua creazione fino alla sua eventuale eliminazione o conservazione permanente. Una corretta gestione di ciascuna fase è fondamentale per garantire l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo, assicurando al contempo la conformità alle normative vigenti.

Le fasi del ciclo di vita sono le seguenti:

- **Formazione del documento:** la fase iniziale in cui il documento viene creato o acquisito, sia in formato digitale nativo che attraverso la digitalizzazione di documenti cartacei.
- **Gestione attiva:** durante questa fase, il documento è utilizzato attivamente nell'ambito dei processi amministrativi. Include attività come la modifica, la consultazione e la trasmissione del documento. È importante assicurare che il documento rimanga accessibile e integro, con adeguate misure di sicurezza.
- **Conservazione digitale a norma:** Una volta che il documento non è più in uso attivo, entra nella fase di conservazione. Questo processo deve garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità del documento. La conservazione deve avvenire secondo le modalità previste dalla normativa vigente, utilizzando strumenti come la firma digitale e la marca temporale per cristallizzare il documento e i suoi metadati.
- **Selezione finale e scarto:** al termine del periodo di conservazione obbligatorio, il documento può essere sottoposto a un processo di selezione per determinarne l'effettiva utilità storica o archivistica. I documenti che non presentano valore storico vengono eliminati in modo sicuro, mentre quelli di valore storico vengono trasferiti all'archivio storico per una conservazione permanente.

La conservazione digitale a norma è un elemento cruciale nel ciclo di vita del documento, poiché garantisce che il documento mantenga il suo valore legale e amministrativo nel tempo. Essa implica l'adozione di pratiche e tecnologie adeguate per preservare il documento da rischi di obsolescenza tecnologica, deterioramento e accessi non autorizzati.

Tipologie documentali e metadati di conservazione

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su SACER e le modalità specifiche di erogazione dell'attività di conservazione, inclusa la configurazione dell'archivio

digitale dell'Ente produttore, sono descritte nel disciplinare tecnico, consultabile tramite il sistema di conservazione, costantemente aggiornato; mentre le specifiche di versamento e le schede tecniche per le tipologie documentali sono contenute all'interno di documentazione tecnica fornita dal PARER

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/specificheserviziversamentoud_v4.pdf/@@download/file/SpecificheServiziVersamentoUD_v4.pdf .

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.

Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana utilizza l'applicativo Smart*Cons per effettuare i versamenti in conservazione delle tipologie documentali, sia in modalità automatica che manuale, dai rispettivi verticali software, e per monitorare l'esito degli stessi. La soluzione software è l'interfaccia che integra fra loro il sistema documentale e il sistema di conservazione. Il manuale utente/operativo dell'applicativo Smart*Cons è disponibile sull'Assistente Virtuale.

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

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

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

- configurare i dati del servizio di conservazione (indirizzo, credenziali di accesso, ecc.);
- definire le tipologie documentali da inviare;

- stabilire i metadati da trasmettere per ciascuna tipologia;
- definire l'elenco delle tipologie di allegati associati a ciascuna tipologia documentale;
- impostare le regole di invio in conservazione, con particolare attenzione alle regole temporali di invio, tramite la definizione di intervalli temporali/orari e/o giorni di invio automatico della documentazione.

Registro Giornaliero di Protocollo

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

Il registro contiene:

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

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

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

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

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

All'avvio del flusso, il sistema:

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

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

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

- **“conservato”**, se l’esito è positivo;
- **“errore”**, se l’esito è negativo, con notifica al Responsabile della Conservazione.

Registrazioni di Protocollo

I documenti destinati al versamento in conservazione comprendono tutte le registrazioni di protocollo a cui è associato almeno un file principale. Ogni registrazione è identificata in modo univoco tramite numero, anno e codice del registro.

Il Sistema di Protocollo provvede all’invio automatico in conservazione di tali registrazioni trascorsi 7 giorni dalla data di protocollazione.

I file trasmessi al sistema di conservazione includono:

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

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

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

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

- Anno
- Tipo registro
- Numero
- Data registrazione
- Movimento (Arrivo, Partenza, Interno)
- Tipologia Unità Documentaria
- Oggetto
- Estremi del documento esterno (<NUMERO_DOCUMENTO> del <DATA_DOCUMENTO> - opzionale)
- Mittente/destinatario (opzionale) con valore “cognome nome o ragione sociale o descrizione dell’Amministrazione/AOO” e “codice fiscale o partita IVA”.
- Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.
- Classificazione

- Fascicolo (<FASCICOLO_ANNO> / <FASCICOLO_NUMERO> - opzionale)
- Annullato SI/NO
- Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore)
- Documento Precedente con valore <<descrizione del registro>> anno / numero del <<data protocollo precedente>>
- Operatore con valore <<descrizione unità protocollante>> - <<cognome e nome dell'utente protocollante>>
- Descrizione Tipo Documento
- Consultabilità con valore RISERVATO per i documenti indicati come riservati
- Modalità Trasmissione
- Allegati (per ciascun file allegato viene indicata l'impronta crittografica del documento, l'algoritmo, un identificativo univoco, il formato file ed il nome file)

Atti

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 protocollate 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 ogni 30 giorni per le fatture archiviate nel sistema di gestione documentale a seguito dell’apposizione della segnatura di protocollo.

Contratti

I contratti registrati tramite l’applicativo Contratti vengono inviati manualmente in conservazione dopo essere stati inseriti nello stato ‘Archiviato’. L’invio in conservazione avviene per tutti i tipi contratti configurati. Vengono inviati in conservazione i metadati di registrazione, il file del Contratto e di tutti gli eventuali allegati inseriti.

Documentazione contabile

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

Formati

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

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

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

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

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

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

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 data della loro registrazione) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: cadenza settimanale Azioni correttive: contestuali al problema, in

			autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	'Prisma' Gruppo Finmatica	Registro Protocollo Giornaliero	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Contratti	'Contratti' Gruppo Finmatica	Registro Generale Contratti e Convenzioni	Frequenza di invio: a discrezione dell'Ente Produttore, a seguito dell'archiviazione del contratto Operatività: Manuale 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
Fatture Elettroniche	'Gestione Documentale' Gruppo Finmatica	FATTURE PASSIVE FATTURE ATTIVE	Frequenza di invio: quindicinale 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

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.

Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

Processo di Conservazione

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

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf;

pertanto per i dettagli, soprattutto tecnici, il presente manuale rimanda a questo documento.

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 Castelnuovo di Garfagnana).

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

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

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

Le attività di produzione e invio dei PdV vengono eseguite tramite funzioni applicative dedicate,

accessibili solo agli utenti autorizzati, previo processo di autenticazione. Tali operazioni si avvalgono dei web service messi a disposizione dal Sistema di Conservazione.

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

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

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

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

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

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

La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel documento "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

Sistema di Conservazione

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

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.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 SACER, disponibile al link:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/manualeconservazione/@@download/file/ManualeConservazione_v3.0.pdf.

Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons

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

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

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

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

Gestione degli errori di conservazione

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

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

Servizio di monitoraggio e presidio del sistema di conservazione documentale a cura del Fornitore ADS

L'ente utilizza un servizio specifico fornito da ADS S.p.A. per monitorare il corretto funzionamento del sistema di conservazione documentale. Il servizio garantisce il controllo dei documenti inviati in conservazione e interviene in caso di mancata conservazione, contattando direttamente il conservatore o, se non possibile, indicando all'ente le azioni necessarie da compiere.

Grazie a questo servizio, il personale dell'ente, pur mantenendo le proprie responsabilità, non deve dedicare risorse al monitoraggio del processo di conservazione, ed inoltre il servizio garantisce la risoluzione di qualsiasi problematica legata alla conservazione riscontrata. Il controllo viene effettuato dal personale di ADS, che si occupa di tutte le attività di monitoraggio e degli interventi necessari.

Le attività vengono eseguite da remoto a cadenza periodica per i documenti relativi all'anno di acquisto del servizio, limitatamente alle tipologie documentali già attivate. Al termine di ogni verifica, l'ente riceve la reportistica delle attività svolte, con eventuali azioni correttive e relativi follow-up.

Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER)

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

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

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.

Modalità operative di consultazione

La consultazione dei documenti avviene:

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

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 su PARER

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

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

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

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

Formazione e sensibilizzazione degli utenti

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

Gli obiettivi della formazione sono:

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

Le modalità di formazione previste dall'Ente sono:

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

Le modalità di monitoraggio e verifica sono:

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

La formazione e la sensibilizzazione mirano a creare una cultura aziendale orientata alla corretta gestione e conservazione dei documenti, minimizzando il rischio di errori e garantendo la piena conformità legale e operativa.