

COMUNE DI  
RICCIONE



# MANUALE DI CONSERVAZIONE

Approvato con Delibera di Giunta comunale

## REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	01.00.00

	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Dicembre 2022		Responsabile della conservazione
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>			

## SOMMARIO

<b>CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLO 2. TERMINOLOGIA</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>11</b>
4.1 Modello organizzativo	11
4.2 Organigramma	12
4.3.1 Titolare e Produttore	14
4.3.2 Utente abilitato	18
4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV	19
4.3.4 Conservatori	20
<b>CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>22</b>
5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione	22
5.2 Gestione del Sistema di conservazione	22
5.2.1 Organigramma	22
5.2.2 Struttura organizzativa	22
5.2.3 Pubblico ufficiale	23
<b>CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>24</b>
6.1 Oggetti conservati	24
6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie	25
6.1.2 Formati	26
6.1.3 Metadati	27
6.1.4 Archivio digitale	27
6.2 Pacchetto di versamento (SIP)	28
6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)	29
6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)	29
<b>CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>30</b>
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	30
7.1.1 Preacquisizione	32
7.1.2 Acquisizione	32
7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	33
7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	33
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	35
7.4.1 Monitoraggio	36
7.4.2 Gestione delle anomalie	37
7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	38
7.6 Preparazione e generazione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione	38
7.7 Produzione e duplicati di copie informatiche e descrizione dell'intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	39
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)	39
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	39
<b>CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>41</b>
8.1 Componenti logiche	41
8.2 Componenti tecnologiche	41
8.3 Componenti fisiche	42
8.4 Procedure di gestione ed evoluzione	42

<b>CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>44</b>
9.1 Misure a garanzia della intelligibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo	44
9.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	45
<b>CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>47</b>
<b>CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI</b>	<b>51</b>

## CAPITOLO 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento informatico è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) del Comune di Riccione ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Riccione.

In particolare, il presente Manuale, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Riccione. 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 poiché il Comune di Riccione, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica), ha affidato parzialmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna e parzialmente ad UNIMATICA-RGI SpA.

L'accordo tra Titolare-Ente produttore (Comune di Riccione) e i Conservatori per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto come segue:

- **ParER:** Delibera di Giunta comunale 27 marzo 2014, n. 76 (all'epoca, IBACN, poi dal 1° gennaio 2021 Regione Emilia-Romagna<sup>1</sup>), formalizzato mediante convenzione sottoscritta tra le parti ed efficace dal 22 maggio 2014 al RPI 2014/66, data di registrazione nel repertorio ParER e contestuale trasmissione telematica al cofirmatario della comunicazione, con scadenza al 31 dicembre 2033.
- **UNIMATICA-RGI SpA:** A seguito della convenzione di Tesoreria, come da scrittura privata n. 1/2022 del 10-01-2022 ad oggetto "CONVENZIONE PER LA GESTIONE

---

<sup>1</sup> A seguito della Legge regionale n. 7/2020, i compiti e le attribuzioni esercitate dall'Istituto Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), dal 1° gennaio 2021 sono riassunti dalla Regione stessa.

DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI RICCIONE PER IL PERIODO DAL 01.01.2022 AL 31.12.2024” ha anche incaricato UNIMATICA-RGI SpA ad espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma per quanto riguarda la tipologia documentale relativa a mandati e reversali (OIV e documentazione collegata) dei documenti del Comune di Riccione, utilizzando il sistema UNISTORAGE. Contestualmente è stato affidato ad UNIMATICA-RGI SpA il ruolo di “Responsabile del servizio di conservazione” per tali documenti.

Per i rapporti con i Conservatori e le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione il presente Manuale è integrato:

- dal **Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna** (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER) a cui si rinvia per le parti di competenza, in particolare per la descrizione del sistema di conservazione e del processo di conservazione. Inoltre è integrato dal **Disciplinare tecnico** specifico per il Comune di Riccione che per quanto riguarda i tempi di versamento definisce che la logica adottata dall'Ente è quella del versamento anticipato così come meglio dettagliato nel paragrafo 7.1 “Fasi del versamento e logiche di conservazione” del capitolo 7 “Processo di conservazione” del presente Manuale, le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento;
- dal **Manuale di conservazione UNIMATICA-RGI SpA** e/o altro materiale specifico.

Per le tempistiche di selezione e scarto si fa riferimento al **Piano di Conservazione** allegato al Manuale di gestione adottato dall'Ente, al quale si rimanda.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID:

- il presente Manuale di conservazione è approvato con provvedimento formale (Deliberazione di Giunta comunale) ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale del Comune di Riccione, all'indirizzo:

<https://www.comune.riccione.rn.it/amministrazione-trasparente/ATTI-GENERALI/REGOLAMENTI-COMUNALI>

- il Manuale di conservazione ParER è approvato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) ed è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale della Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo:

<https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/disposizioni-general/atti-general/atti-general>

generali (vedi Determinazione dirigenziale n. 24766 del 30 dicembre 2021 Manuale di

gestione documentale e manuale di conservazione).

Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale nella versione aggiornata alla data di approvazione dello stesso ed è depositato agli atti, privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema. Al sopraggiungere di modifiche significative al Disciplinare Tecnico, lo stesso verrà scaricato dal Comune di Riccione dal Sistema e approvato con Determina dirigenziale del Responsabile della conservazione.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) che amministrativa (p.e. schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER, all'indirizzo:

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

- Il Manuale della conservazione di UNIMATICA-RGI SpA è aggiornato secondo le Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022.

Il Manuale del sistema di conservazione, Piano di cessazione del servizio e l'ulteriore materiale documentale di interesse possono essere richiesti inviando apposita comunicazione all'azienda come definito nella sezione Contatti del sito <https://www.unimaticaspa.it/>.

## **CAPITOLO 2. 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 (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID), al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER e al capitolo 2 "Terminologia" del Manuale di conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

Per le definizioni si rimanda al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e loro successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- Ente, Amministrazione: Comune di Riccione;
- Titolare, Produttore, Ente Produttore: Comune di Riccione;
- Conservatore: il soggetto esterno al Comune di Riccione che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero la Regione Emilia-Romagna tramite il suo Servizio di conservazione (ParER) e la società UNIMATICA-RGI SpA tramite il suo Servizio di conservazione (UNISTORAGE);
- Manuale, Manuale di conservazione: il presente documento;
- Manuale di gestione: il Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Riccione approvato con Determinazione dirigenziale n. 99 del 01/02/2019;
- Manuale di conservazione ParER: il Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna in qualità di Conservatore al quale il Comune di Riccione ha affidato parzialmente il Servizio di conservazione;
- Manuale di conservazione UNIMATICA-RGI SpA: il Manuale di conservazione della società UNIMATICA-RGI SpA in qualità di Conservatore al quale il Comune di Riccione ha affidato parzialmente il Servizio di conservazione;
- ParER: Polo Archivistico, struttura che gestisce il servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna dall'1° gennaio 2021 e fa parte della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII). Con la Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771 è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e dal 1° aprile 2022 in esecuzione della Delibera di Giunta



regionale del 7 marzo 2022, n. 325 è stato inserito nel Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico come specifica Area dirigenziale Polo archivistico e gestione documentale;

- UNIMATICA-RGI SpA: struttura che fornisce servizi di digitalizzazione, archiviazione e conservazione a norma, così come previsto dalla vigente legislazione.
- UNISTORAGE: archiviazione e conservazione digitale a norma dei documenti. E' una suite completa per gestire tutte le problematiche di archiviazione e conservazione digitale di qualsiasi tipologia di documento.
- Responsabile della gestione documentale: soggetto interno al Comune di Riccione responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- Responsabile della conservazione: soggetto interno al Comune di Riccione 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'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- Responsabile del Servizio di Conservazione: soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID;
- Servizio di conservazione: *vedi* ParER ed UNIMATICA-RGI SpA;
- 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; per il Comune di Riccione sono il Sistema di conservazione di ParER e il Sistema di conservazione UNISTORAGE.

### **CAPITOLO 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento sono riportati in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato "Normativa e standard di riferimento" del Manuale di conservazione ParER che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Inoltre, le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e gli standard di riferimento sono riportati in modo dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'allegato 2 del presente Manuale per la conservazione attuata da UNISTORAGE.

## **CAPITOLO 4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **4.1 Modello organizzativo**

Le amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi CAD), possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'articolo 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il modello organizzativo definito dal Comune di Riccione è quello per cui le funzioni di archiviazione e conservazione digitale sono affidate in modo parziale alla Regione Emilia-Romagna, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei beni culturali e del paesaggio) ed alla società UNIMATICA-RGI SpA.

Il modello organizzativo stabilito dalla Regione Emilia-Romagna rientra in quanto previsto dall'articolo 34, comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali, così come si può leggere nel paragrafo 4.1. "Modello organizzativo" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di conservazione ParER:

"La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni<sup>2</sup>) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

---

<sup>2</sup> L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7.

*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici.*

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti;*
- b) gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale.*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004 sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte dalla Regione Emilia-Romagna.

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità."

La Regione Emilia-Romagna è inserita nell'elenco dei Conservatori iscritti nel Marketplace dei Servizi di conservazione di AgID ai sensi del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" emanato da AgID in esecuzione da quanto previsto dall'art. 34, comma 1 bis del CAD citato in precedenza.

Anche il modello organizzativo stabilito dalla società UNIMATICA-RGI SpA rientra in quanto previsto dall'articolo 34, comma 1 bis del CAD citato in precedenza.

## **4.2 Organigramma**

L'Ente è costituito in una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Riccione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 418 del 30/12/2010, identificata dal codice IPA C\_H274 ed organizzata in Settori a loro volta articolati in Servizi e questi in Sezioni secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione

trasparente” della pagina internet istituzionale, all'indirizzo:

<https://www.comune.riccione.rn.it/Engine/RAServePG.php/P/33901RIC0104/M/20011RIC0104>

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale ed è incardinato nel Settore Servizi Amministrativi e Giuridici - Attività Produttive - Demanio - Risorse Umane - PNRR.

Nel processo di conservazione sono inoltre coinvolte le seguenti figure dell'Ente:

- il Dirigente del Settore Governo sostenibile del territorio - Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente
- il Responsabile del Servizio Urbanistica per quanto attiene agli strumenti urbanistici.

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è in carico a ParER che 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.

La gestione del Sistema di conservazione della società UNIMATICA-RGI SpA è in carico a UNISTORAGE che 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 ruoli individuati nel processo di conservazione dalle Linee Guida AgID sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei pacchetti di versamento (PdV);
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Nel processo di conservazione dell'Amministrazione tali ruoli sono ricoperti da:

- a) Titolare: Comune di Riccione anche in qualità di Ente Produttore degli oggetti soggetti a conservazione;
- b) Produttore PdV: Comune di Riccione attraverso il Responsabile della gestione documentale, soggetto interno all'Ente formalmente designato, che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante (sistema software) definito con il Conservatore; il Funzionario del servizio Urbanistica che invia gli strumenti urbanistici come richiesti dalla Regione Emilia-Romagna; il Tesoriere, che sulla

base della convenzione numero 1 del 10 gennaio 2022 per l'affidamento delle concessione del servizio di Tesoreria si impegna ad inviare gli ordinativi firmati digitalmente ad UNISTORAGE accedendo ai servizi di conservazione sostitutiva forniti dal Sistema di conservazione;

- c) Utente abilitato: i funzionari autorizzati dal Comune di Riccione che accedono al Sistema di conservazione<sup>3</sup>; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura del Responsabile della conservazione e della struttura del servizio Urbanistica, Sistema Informativo, servizio Protocollo-Archivio, servizio Segreteria ed Affari Generali;
- d) Responsabile della conservazione: soggetto interno al Comune di Riccione formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'ente il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni di Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore: la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER; la società UNIMATICA-RGI SpA tramite UNISTORAGE.

I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del Sistema di conservazione sono individuati nell'Allegato 2 "Registro dei responsabili" del Manuale di conservazione ParER e nel capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

#### **4.3.1 Titolare e Produttore**

Le Linee Guida AgID, tra i ruoli individuati nel processo di conservazione al primo punto definiscono il "titolare dell'oggetto della conservazione" che in senso archivistico è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, come da definizione contenuta nel Glossario allegato alle Linee Guida AgID.

Il Manuale di conservazione dei Conservatori identifica il Produttore come il soggetto che

---

<sup>3</sup> Gli utenti autorizzati dal Comune di Riccione accedono al Sistema di conservazione attraverso credenziali rilasciate dal Sistema. Il Sistema prevede la possibilità di accesso anche con SPID, livello 2. L'accesso avviene per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (p.e. amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

versa i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione. Nella convenzione il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna ed alla società UNIMATICA-RGI SpA è altresì denominato Ente Produttore.

Il Comune di Riccione è quindi il soggetto Titolare con ruolo di Ente Produttore che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna ed alla società UNIMATICA-RGI SpA.

Il responsabile di riferimento del Comune di Riccione in qualità di produttore dei pacchetti di versamento è di norma il Responsabile della conservazione, coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni definite "Fornitori esterni", e dal Responsabile di specifici sistemi di produzione documentale che per motivi tecnico-organizzativi viene incaricato di versare al Sistema di conservazione i suoi documenti (il Tesoriere).

Il Comune di Riccione mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

I rapporti tra il Comune di Riccione e la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione (v. capitolo 1) e il Disciplinare tecnico.

I rapporti tra il Comune di Riccione e la società UNIMATICA-RGI SpA, tramite UNISTORAGE, sono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione e la Scheda Cliente UNIMONEY.

### **Regione Emilia-Romagna - ParER**

La **Convenzione**, redatta in base al modello definito da Regione Emilia-Romagna in accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, regola i rapporti di servizio tra il Comune di Riccione e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e di controllo, in base a quanto definito nel manuale di conservazione ParER.

Il Comune di Riccione, secondo quanto previsto nella convenzione, si impegna a depositare i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche nei

modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il **Disciplinare tecnico** è redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione tra il Comune di Riccione e la Regione Emilia-Romagna e regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Comune di Riccione alla Regione Emilia-Romagna in base al Manuale di conservazione ParER. Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico. Il Disciplinare tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche). Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione ParER ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie del Comune di Riccione.

Il Disciplinare tecnico è un documento dinamico, generato e aggiornato direttamente dal Sistema di conservazione ed è scaricabile in qualunque momento dal Comune di Riccione attraverso il modulo software SacER che costituisce il nucleo centrale del Sistema stesso. L'erogazione del Servizio di conservazione da parte della Regione Emilia-Romagna per il Comune di Riccione è a titolo gratuito.

La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso è definita nel Disciplinare tecnico e nello specifico documento ParER "Procedura di restituzione dell'archivio dell'Ente" oltre che nel Piano di cessazione previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" pubblicato da AgID nel giugno 2021.



## **Società UNIMATICA-RGI SpA**

La **Convenzione**, regola i rapporti di servizio con il conservatore UNIMATICA-RGI SpA secondo quanto stabilito all'art. 4 - Caratteristiche del servizio, punto 5 "La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti."

Il Comune di Riccione, secondo quanto previsto nella convenzione, si impegna a depositare i Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dalla società UNIMATICA-RGI SpA, tramite UNISTORAGE, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

La **Scheda Cliente** è redatta in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione di Tesoreria tra il Comune di Riccione e la UNIMATICA-RGI SpA e regola nei suoi profili generali il rapporto tra Titolare - Ente Produttore e Conservatore per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Comune di Riccione alla UNIMATICA-RGI SpA in base al Manuale di conservazione. Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento, i metadati e i formati sono concordati e specificati nella Scheda Cliente. La Scheda Cliente definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche). Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema di conservazione e non espressamente trattati dal Manuale di conservazione UNIMATICA-RGI SpA ed in particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti amministrativi informatici aggregati in Unità Documentarie secondo articolazioni proprie del Comune di Riccione.

La modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso da UNIMATICA-RGI SpA è prevista dal Manuale di conservazione al paragrafo 8.3 "Cessazione del Servizio di conservazione".

### 4.3.2 Utente abilitato

Il Glossario allegato alla Linee Guida AgID definisce l'Utente abilitato come “persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse”.

Secondo quanto disciplinato dal paragrafo 4.3 “Utente abilitato” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione ParER e dal capitolo 4. “Ruoli e responsabilità” del Manuale di conservazione UNIMATICA\_RGI SpA, l'Utente abilitato richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati. Inoltre, a ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare. Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Responsabile:** ha accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità; può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti; inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto;
- **Conservatore:** è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori; consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- **Gestore:** è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione.

Nel ruolo dell'Utente dell'Ente si possono quindi definire i soggetti abilitati del Comune di Riccione, in particolare gli operatori indicati dall'Amministrazione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Comune di Riccione o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra i Conservatori (ParER e Unistorage) e l'Ente.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di conservazione" di ParER e come stabilito nel paragrafo 8.1.1 "Gestione utenze" del Manuale di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

#### **4.3.3 Responsabile della conservazione e Produttore dei PdV**

Il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Ente ed è stato formalmente nominato con Atto sindacale n. 28 dell'8 marzo 2018. Il Responsabile della conservazione è stato formalmente nominato con Atto sindacale n. 79 del 23 dicembre 2021.

Le attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono svolte da:

- la Regione Emilia-Romagna, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, sulla base di quanto definito dall'articolo 3, comma 1) della convenzione stipulata tra il Comune di Riccione e la Regione Emilia-Romagna.
- UNIMATICA-RGI SpA, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità sulla base di quanto definito dai capitoli 4 "Ruoli e responsabilità" e 5 "Struttura organizzativa per il servizio di conservazione" del Manuale di conservazione del Sistema di UNIMATICA-RGI SpA.

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

Per quanto attiene alla produzione e al trasferimento del pacchetto di versamento i responsabili di riferimento del Comune di Riccione in qualità di Produttore dei PdV sono:

- il Responsabile della gestione documentale<sup>4</sup>, coadiuvato nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei pacchetti di versamento, dai "fornitori esterni", dagli utenti esterni all'ente e che appartengono alle software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti;
- il Tesoriere che per motivi tecnico-organizzativi viene incaricato di versare i suoi documenti ad UNIMATICA-RGI SpA tramite UNISTORAGE;
- il Dirigente/Funziario del Servizio Urbanistica per la produzione e il trasferimento degli strumenti urbanistici secondo le modalità definite nell'Atto di coordinamento sulle specifiche tecniche degli elaborati di piano predisposti in formato digitale approvato con Delibera di Giunta regionale del 22 novembre 2019, n. 2134.

Il sistema versante che cura, sotto forma di pacchetto di versamento, la trasmissione dei documenti al Sistema di conservazione, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente è definito nella tabella "Tipologia di Unità documentarie" del Disciplinare Tecnico del ParER, depositato agli atti, senza l'indicazione del sistema versante per motivi di sicurezza.

Per i Mandati e le Reversali l'invio in conservazione dei Pacchetti di Versamento avviene mediante chiamata wsdl grazie ad un job schedulato che invia regolarmente i documenti ad UNISTORAGE, tipicamente entro i 7 giorni successivi all'apposizione dell'ultima firma digitale prevista dall'iter di firma comunicato dall'ente, come previsto dalla Scheda Cliente di UNIMATICA-RGI SpA.

#### **4.3.4 Conservatori**

Il Glossario allegato alle Linee Guida AgID definisce conservatore il "soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici".

I Conservatori dei documenti informatici di cui è Titolare - Ente Produttore il Comune di Riccione sono:

- la Regione Emilia-Romagna;
- la società UNIMATICA-RGI SpA.

#### **REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ParER**

L'Amministrazione ha affidato alla Regione Emilia-Romagna la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e nel rispetto

---

<sup>4</sup> In riferimento a quanto previsto nel paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID.

dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

In virtù di tale affidamento del Servizio di conservazione la Regione Emilia-Romagna si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dal Comune di Riccione e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione.

Il Servizio di conservazione erogato dalla Regione Emilia-Romagna:

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

Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e la Regione Emilia-Romagna e valido fino al 31 dicembre 2033 le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio dovute dal Comune di Riccione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

Si rimanda al capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del Manuale di Conservazione ParER sia per ulteriori specifiche sul "Conservatore" che per le specifiche funzioni di tutela e vigilanza descritte nel paragrafo "Organismi di tutela e vigilanza".

### **Società UNIMATICA-RGI SpA**

L'Amministrazione ha altresì affidato alla società UNIMATICA-RGI SpA la gestione del Servizio di conservazione attraverso la sottoscrizione tra le parti di apposita convenzione nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, per quanto attiene alla documentazione relativa ai Mandati e alle Reversali.

## **CAPITOLO 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

### **5.1 Responsabilità del Servizio di conservazione**

Come indicato nel paragrafo 4.3.4, la responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna e alla società UNIMATICA-RGI SpA come soggetti che svolgono attività di conservazione.

Si rimanda, pertanto al Manuale di Conservazione ParER e al Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA per i dettagli sulle responsabilità specifiche e i profili professionali presenti presso il conservatore.

### **5.2 Gestione del Sistema di conservazione**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER, in particolare allo specifico paragrafo sul “Conservatore” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” e al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

Si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA, in particolare allo specifico paragrafo sul “Conservatore” del capitolo 4 “Ruoli e responsabilità” e al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

#### **5.2.1 Organigramma**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.1. “Organigramma della Regione Emilia-Romagna” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

Si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA, in particolare allo specifico paragrafo 5.1 al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

#### **5.2.2 Struttura organizzativa**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 5.2. “Struttura organizzativa del Polo Archivistico (ParER)” del capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

Si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA, in particolare allo specifico paragrafo 5.2 al capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”.

### **5.2.3 Pubblico ufficiale**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti” del capitolo 7 “Processo di conservazione”.

Si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA, in particolare allo specifico paragrafo 7.8 “Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale” al capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

## **CAPITOLO 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

### **6.1 Oggetti conservati**

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida AgID il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il Sistema di conservazione gestito da ParER e da UNIMATICA-RGI SpA acquisisce, gestisce, organizza e conserva Documenti informatici, in particolare Documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche, che includono i Fascicoli informatici (fascicoli). Inoltre il sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione in Serie sia di documenti informatici che di fascicoli.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati oltre ai riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Le Unità archivistiche e le Serie sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle Serie la chiusura avviene normalmente a cadenza annuale (o comunque secondo una definizione temporale definita dal Comune di Riccione) ed è da intendersi come chiusura della partizione periodica della Serie stessa (ad esempio, la partizione annuale della serie delle Determinazioni corrisponde alle determinazioni prodotte in un determinato anno e tale partizione va ad alimentare la relativa serie).

I Documenti informatici (Unità documentarie), e, in certi casi, i Fascicoli (Unità archivistiche) sono suddivisi in tipologie documentarie (definite nel sistema Tipi unità documentarie e Tipi fascicolo), che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, le tipologie



documentarie in molti casi individuano le Serie in cui si articola e organizza la produzione documentale del Produttore.

Per le principali tipologie documentarie, ParER elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli dei pacchetti archiviazione - AIP - e dei pacchetti di versamento - SIP), che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID;
- la struttura in base a cui sono articolate.

Si rimanda al Disciplinare tecnico per la descrizione delle tipologie documentarie del Comune di Riccione gestite e conservate dal Sistema.

Si rimanda al paragrafo 6.1 "Oggetti conservati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda alla Scheda Cliente di UNIMATICA-RGI SpA per la descrizione delle tipologie documentarie del Comune di Riccione gestite e conservate dal Sistema e al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **6.1.1 Unità archivistiche e unità documentarie**

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel Sistema di conservazione nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1 del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale di Conservazione ParER al quale si rimanda per approfondimenti.

L'Unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei pacchetti informativi di cui ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'Unità documentaria, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e Componenti come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'Unità documentaria e agli elementi che la compongono sono associati set di metadati che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 6.1.3.

Le Unità archivistiche contengono una o più Unità documentarie, secondo le logiche di classificazione e fascicolazione utilizzate dal Comune di Riccione per organizzare i documenti prodotti nel proprio archivio.

Sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati e strutturati secondo le specifiche tecniche dei servizi di versamento pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it>, in “Documentazione”.

Si rimanda al capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA e alla Scheda Cliente di UNIMATICA-RGI SpA, capitolo 2 per quanto attiene tale argomento.

### **6.1.2 Formati**

Secondo quanto stabilito dal paragrafo 6.1.2 del capitolo del Manuale di conservazione ParER il Sistema tratta i formati descritti nell’Allegato 2 alle Linee guida e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del Comune di Riccione, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che l’Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema di conservazione denominato “Registro dei formati” in cui ogni formato è corredato da informazioni relative a estensioni e mimetype.

Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all’indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato.

Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di conservazione ParER e al Manuale di gestione documentale adottato da

Comune di Riccione per approfondimenti.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e Comune di Riccione.

Unistorage, in conformità all'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Si rimanda al paragrafo 6.2 "Formati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA e alla Scheda Cliente di UNIMATICA-RGI SpA, capitolo 2 per quanto attiene tale argomento.

### **6.1.3 Metadati**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.1.3 "Metadati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione".

Si rimanda al paragrafo 6.1 "Metadati" del capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA e per quanto riguarda la Scheda Cliente di UNIMATICA-RGI SpA, al paragrafo 2.1 "Metadati e piano di conservazione".

### **6.1.4 Archivio digitale**

Il Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi, articolati in Strutture (generalmente, ma non necessariamente, corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee delle Pubbliche Amministrazioni) e distinti per ogni singolo Produttore.

Gli oggetti sottoposti a conservazione di cui è Titolare – Ente Produttore il Comune di Riccione sono articolati in strutture così come sono individuate nel Disciplinare tecnico.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse Unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema. A tal fine debbono essere trasferiti al sistema di conservazione gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi, in particolare:

- i piani di classificazione;
- i piani di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- i piani di conservazione;
- i manuali di gestione e di conservazione con i loro allegati.

Tali strumenti saranno trasferiti secondo le modalità concordate con ParER, sia come documenti informatici da conservare sia come strumenti utilizzabili dal sistema di conservazione per la descrizione e l'organizzazione dell'archivio .

Il modello di organizzazione e descrizione dell'archivio si ispira a quello illustrato nella figura seguente, derivata dallo schema dello standard ISAD.

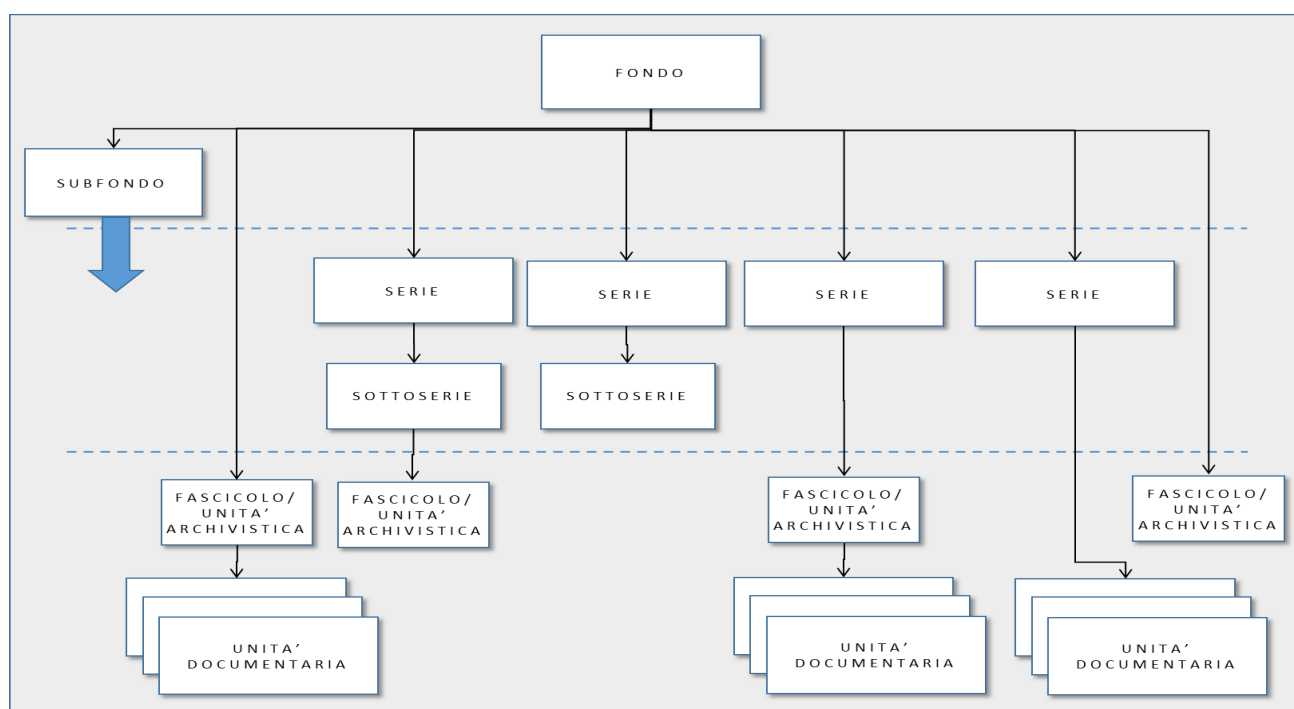


Figura 1 Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

Si rimanda al paragrafo 10.1 “UniStorage - Il sistema per la conservazione” del capitolo 10 “La server farm di Unimatica-RGI” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

## 6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.2 “Pacchetto di versamento (SIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

Si rimanda al paragrafo 6.3 “Struttura dati del Pacchetto di versamento” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.3 “Pacchetto di archiviazione (AIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

Si rimanda al paragrafo 6.4 “Struttura dati del Pacchetto di archiviazione” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 6.4 “Pacchetto di distribuzione (DIP)” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”.

Si rimanda al paragrafo 6.5 “Struttura dati del Pacchetto di distribuzione” del capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

## CAPITOLO 7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

#### Regione Emilia-Romagna - ParER

Il processo di conservazione è stato attivato sulla base della convenzione stipulata tra il Comune di Riccione e la Regione Emilia-Romagna, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione per l'Ente. Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella Convenzione e dettagliate nel Disciplinare tecnico. La Convenzione medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della Convenzione stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9. Secondo quanto descritto nel paragrafo 7.1 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dell'Ente degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica specificata nel Disciplinare tecnico e che è caratterizzata dal versamento in due fasi:

- versamento anticipato;
- versamento in archivio.

Con versamento anticipato si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito. Il versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;

- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di Documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Con versamento in archivio si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di Serie documentarie.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo:

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

Con il versamento in archivio viene completato, da parte del Comune di Riccione, il processo di conservazione iniziato con il versamento anticipato, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'archivio dell'Ente.

Il Sistema inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- Conservazione fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze);
- Migrazione, che ha per oggetto Documenti informatici e/o Aggregazioni documentali informatiche provenienti da altri sistemi di conservazione. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei metadati prodotti dal Sistema di conservazione di provenienza; qualora il sistema di provenienza sia un Sistema di conservazione conforme alle Linee guida ai fini dell'interoperabilità, il pacchetto di

versamento (SIP) avrà le caratteristiche definite nelle Linee guida al paragrafo 4.7 sul processo di conservazione alla lettera h).

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

La logica di conservazione adottata dal Comune di Riccione è quella del versamento anticipato secondo tempistiche concordate con il conservatore.

Ad esempio:

- Documento Protocollato: versamento dopo 30 giorni dalla data di registrazione;
- Documento Repertoriato: una volta al mese.
- Registro giornaliero di Protocollo entro la giornata lavorativa successiva

Per l'elenco completo si rimanda al Disciplinare tecnico nel quale, per ciascuna tipologia documentale, è indicata la data di inizio conservazione nel Sistema.

## **Società UNIMATICA-RGI SpA**

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **7.1.1 Preacquisizione**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.1 "Preacquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **7.1.2 Acquisizione**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.1.2 "Acquisizione" del capitolo 7 "Processo di conservazione".

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione"



del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

## **7.2 Verifiche sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**

Il pacchetto di versamento (SIP) acquisito viene sottoposto ad una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema ParER, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore;
- la conformità dell'*Indice del SIP* al modello dati stabilito;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici;
- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli *Oggetti-dati* (file) contenuti nel pacchetto;
- l'ammissibilità dei *formati* degli *Oggetti-dati* (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Comune di Riccione;
- i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate.

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

Si rimanda al paragrafo 7.2 "Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda al paragrafo 7.3 "Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

## **7.3 Accettazione di pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico**

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

inserimento nell'AIP.

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

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito.

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

Si rimanda al paragrafo 7.4 "Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'articolo 41 del decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Comune di Riccione in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento";
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.3 "Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico" del capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda al paragrafo 7.4 “Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico” del capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

#### **7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie**

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al Comune di Riccione gli errori riscontrati, inviando l’Esito versamento, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l’Indice del SIP rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l’Indice dei SIP e gli Oggetti-dati che ne fanno parte, unitamente ai relativi Esiti versamento, sono memorizzati in un’area temporanea del Sistema, logicamente esterna all’archivio vero e proprio, a cui sia il Produttore che ParER possono accedere utilizzando l’interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche.

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema per almeno sei mesi; trascorso questo periodo possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di Oggetti-dati. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle tipologie documentarie trattate, delle caratteristiche del Produttore e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono concordate con il Produttore e configurate nel Sistema.

Si rimanda al paragrafo 7.4 “Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda al paragrafo 7.5 “Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie” del capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### 7.4.1 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

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

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei pacchetti di versamento (SIP) e alla generazione e gestione dei pacchetti di archiviazione (AIP) oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

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

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive:

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

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli operatori del Comune di Riccione che dispongono di un profilo adeguato.

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

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dall'Ente valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di

portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala all'Ente nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;

- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, l'Ente provvede alla correzione dei dati indicati e ad effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Comune di Riccione, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione all'Ente che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che l'Ente giudica non risolvibili, il versamento può essere marcato come non risolvibile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, e sono richiamabili solo da utenti appositamente abilitati a farlo.

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

Si rimanda al paragrafo 7.4.1 "Monitoraggio" del capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda al capitolo 9 "Monitoraggio e controlli" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

#### **7.4.2 Gestione delle anomalie**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.4.2 "Gestione delle anomalie" del capitolo 7 "Processo di Conservazione".

## **7.5 Preparazione e generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.5 “Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione” del capitolo 7 “Processo di Conservazione”.

Si rimanda al paragrafo 7.6 “Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione” del capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

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

In base alla tipologia di pacchetto di distribuzione (DIP) e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali. Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l’AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell’AIP ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l’Indice del SIP e l’Esito versamento ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- DIP del Rapporto di versamento: contiene i Rapporti di versamento relativi all’Unità documentaria ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento ParER “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (Indice del SIP, PI SIP, Esito versamento, Rapporto di versamento) ed è scaricabile dall’interfaccia del Sistema;
- DIP dell’Unità documentaria: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati che la compongono ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- DIP del Documento: contiene esclusivamente gli Oggetti-dati del Documento ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- DIP del Componente: contiene il singolo file del Componente ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;
- DIP dell’Elenco di versamento: contiene l’Elenco di versamento in cui è contenuta l’Unità documentaria ed è scaricabile dall’interfaccia web del Sistema;

- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'Unità documentaria e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolare l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento ParER "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Si rimanda al paragrafo 7.6 "Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione" del capitolo 7 "Processo di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Si rimanda al paragrafo 7.7 "Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

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

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.7 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti" del capitolo 7 "Processo di Conservazione".

Si rimanda al paragrafo 7.8 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

### **7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)**

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.8 "Scarto dei pacchetti di archiviazione" del capitolo 7 "Processo di Conservazione".

Si rimanda al paragrafo 7.9 "Scarto dei Pacchetti di archiviazione" del capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.

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

Si rimanda al Manuale di Conservazione ParER – paragrafo 7.9 "Predisposizione di

misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Processo di Conservazione” oltre che al Piano di cessazione redatto dalla Regione Emilia-Romagna.

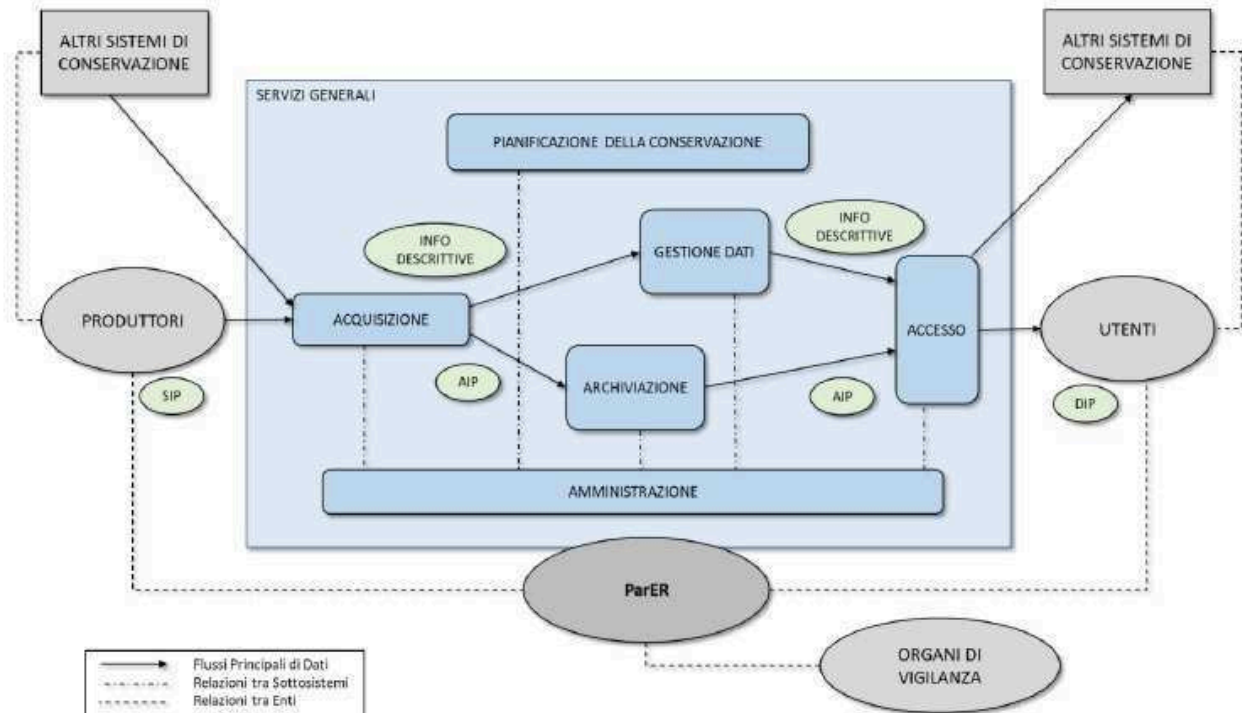
Si rimanda al paragrafo 7.10 “Predisposizione di misure per l’interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del Manuale del Sistema di Conservazione di UNIMATICA-RGI SpA.



## CAPITOLO 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 8.1 Componenti logiche

Il Manuale di conservazione ParER schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del Sistema di conservazione di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal processo di conservazione attraverso il seguente diagramma:



[Figura 2 Schema logico del Sistema di conservazione del Manuale ParER]

Si rimanda al paragrafo 8.1. "Componenti logiche" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Per approfondimenti relativi alle componenti logiche del Sistema di conservazione della società UNIMATICA-RGI Spa si rimanda alla documentazione tecnica da richiedere alla società medesima.

### 8.2 Componenti tecnologiche

Il Sistema di conservazione è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero processo di conservazione. Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del

processo di conservazione. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Si rimanda al paragrafo 8.2. “Componenti tecnologiche” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Per approfondimenti relativi alle componenti tecnologiche del Sistema di conservazione della società UNIMATICA-RGI Spa si rimanda alla documentazione tecnica da richiedere alla società medesima e alle parti relative del Manuale del servizio di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

### **8.3 Componenti fisiche**

Dal punto di vista tecnico il Sistema di conservazione è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'integrità degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi. Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure.

Si rimanda al paragrafo 8.3. “Componenti fisiche” del capitolo 8 “Il Sistema di Conservazione” del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali Unimatica-RGI eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

### **8.4 Procedure di gestione ed evoluzione**

La gestione del Sistema di conservazione è affidata a diversi gruppi di operatori di ParER,

secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

Si rimanda al paragrafo 8.4 "Procedure di gestione e di evoluzione" del capitolo 8 "Il Sistema di Conservazione" del Manuale di Conservazione ParER per approfondimenti.

Per quanto riguarda UNIMATICA-RGI SpA i cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

## CAPITOLO 9. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

### 9.1 Misure a garanzia della intelligibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Nel Manuale di conservazione ParER (capitolo 6 “Oggetti sottoposti a conservazione”-paragrafo 6.1 “Oggetti conservati”) è dichiarato che ParER svolge diverse attività e adotta diverse misure a garanzia dell'integrità e della fruibilità degli archivi nel lungo periodo per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici. A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

- definire con precisione la Comunità di riferimento di ogni archivio, in accordo con l'Ente Produttore;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali e internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

Per quanto riguarda la reperibilità dei documenti ParER prevede appropriate procedure di natura archivistica (creazione di Serie e fascicoli, arricchimento di metadati, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la leggibilità ParER prevede procedure di manutenzione dei formati, che possono variare in ragione della Comunità di riferimento e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a scarto nel breve periodo), dagli accordi con l'Ente Produttore e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche tipologie documentarie, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi Aggregazioni documentali informatiche, Documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e

conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti dell'Ente sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

Si rimanda al capitolo 9 "Monitoraggio e controlli" del Manuale del servizio di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

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

La convenzione stipulata tra il Comune di Riccione e la Regione Emilia-Romagna prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

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

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Comune di Riccione solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di business continuity, sia dal sito di Disaster recovery.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del Ministero della Cultura.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai Sistemi di conservazione individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna

e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento al Comune di Riccione in conformità con il Piano di cessazione redatto da Regione Emilia-Romagna in conformità da quanto previsto dal “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” pubblicato da AgID nel giugno 2021.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvede a mettere a disposizione l'archivio del Produttore in un'area a lui dedicata, da cui potrà prelevarlo utilizzando un canale sicuro di trasferimento (FTPS). Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del Comune di Riccione consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

Si rimanda al paragrafo 7.10 “Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori” del capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione” del Manuale del servizio di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

## CAPITOLO 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- a) Titolare del Trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (articolo 4, paragrafo 1, n. 7 GDPR);
- b) Responsabile del Trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, n. 8 GDPR);
- c) Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli articoli 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'articolo 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Con Determinazione dirigenziale n. 530 del 23 aprile 2018 il servizio GDPR è stato affidato

in house alla società Lepida S.c.p.a. per il periodo 2018 – 2020 ed è stato designato quale Responsabile della protezione dati (DPO – Data Protection Officer) per il Comune di Riccione la società Lepida S.c.p.a. con Atto sindacale n. 78 del 24 maggio 2018.

Con successiva Determinazione dirigenziale n. 232 del 18 febbraio 2021 è stato rinnovato il servizio di supporto per adempimenti ed adeguamenti derivanti dal GDPR per il periodo 2021 – 2023.

I compiti e le responsabilità del DPO sono dettagliati nelle Condizioni Generali di Fornitura e allegato Tecnico GDPR.

Il DPO funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati personali.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 285 del 6 settembre 2018 è stato approvato il “Modello organizzativo dell'Ente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)” e sono state individuate nell'assetto organizzativo dell'Ente, le seguenti figure che intervengono nei trattamenti di dati personali con competenze e responsabilità specifiche:

- “Titolare dei trattamenti di dati personali” è il Comune di Riccione.
- “Soggetti attuatori” sono i Dirigenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza ed il Segretario Comunale, per le materie di propria competenza.

Relativamente ai trattamenti di dati personali trasversali a più strutture si applica il criterio della prevalenza.

- “Responsabili esterni del trattamento”: sono designati responsabili del trattamento di dati personali i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

L'impostazione adottata nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione riconosce la titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo al Comune di Riccione e nella contestuale designazione della Regione Emilia-Romagna quale “Responsabile del trattamento” dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione e al compimento degli atti conseguenti. La Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Comune di Riccione, così come



meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante della convenzione sottoscritta tra la Regione Emilia-Romagna e il Comune di Riccione.

Si rimanda al paragrafo 1.1 "Trattamento dei dati personali" del capitolo 1 "Scopo e ambito del documento" del Manuale del servizio di conservazione UNIMATICA-RGI SpA.

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

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

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

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il Comune di Riccione), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione

dei dati comuni e particolari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

## CAPITOLO 11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti del Conservatore con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili alla data di approvazione del Manuale di conservazione ParER

Documento	Collocazione
Manuale di Conservazione ParER	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Politica della Qualità del <i>servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
<i>Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione</i>	pubblicata nel sito di ParER: <a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it</a> , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	<i>share ParER Doc / Area riservata</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>share ParER Doc / Policy</i>
DPIA	<i>Share regionale / Area riservata</i>
Gestione incidenti di sicurezza	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione richieste di cambiamento	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Progettazione e realizzazione di software applicativo	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione dei rilasci	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Audit del SGI	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Gestione delle Non Conformità	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Verifiche tecniche e VA/PT	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>
Registro dei formati	<i>SacER</i>
Gestione utenze	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>

<b>Documento</b>	<b>Collocazione</b>
Procedura di restituzione dell'archivio	<i>share ParER Doc / Procedure / Realizzazione del Servizio</i>
Gestione di richieste e malfunzionamenti	<i>share ParER Doc / Procedure / Supporto</i>

<b>Documento</b>	<b>Collocazione</b>
Sito di riferimento società UNIMATICA-RGI SpA	<a href="https://www.unimaticaspa.it/">https://www.unimaticaspa.it/</a>

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale.

- **Allegato 1 “Disciplinare tecnico” ParER**
- **Allegato 2 “Manuale di conservazione UNIMATICA”**
- **Allegato 3 “Scheda Cliente UNIMONEY”**