



COMUNE di LUINO

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Aggiornamento 2022
Aggiornamento Allegati 2025

INDICE

Sezione 1: DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 L'ambito di applicazione e i fini
- 1.2 La definizione dei termini
- 1.3 L'area organizzativa omogenea
- 1.4 L'unicità del protocollo informatico
- 1.5 La gestione documentale e i suoi responsabili
- 1.6 Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione 2: FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 I documenti
- 2.2 La forma
- 2.3 I documenti interni, le minute e i documenti modello
- 2.4 Le copie, i duplicati, gli estratti
- 2.5 I contenuti

Sezione 3: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 La spedizione dei documenti informatici
- 3.2 Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni
- 3.3 La spedizione dei documenti cartacei

Sezione 4: RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 I mezzi
- 4.2 Le ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 4.3 Gli allegati
- 4.4 L'apertura della posta
- 4.5 La conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- 4.6 Gli orari per la ricezione della documentazione cartacea

Sezione 5: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 La registrazione
- 5.2 Il registro di protocollo
- 5.3 Il registro di emergenza
- 5.4 La segnatura di protocollo
- 5.5 La registrazione dei documenti ricevuti e spediti
- 5.6 Il protocollo riservato
- 5.7 La consegna dei documenti ricevuti
- 5.8 L'annullamento o la modificazione delle registrazioni di protocollo

Sezione 6: DOCUMENTAZIONE E CASI PARTICOLARI

- 6.1 La documentazione particolare
- 6.2 La documentazione in buste sigillate
- 6.3 I disegni tecnici
- 6.4 I documenti cartacei indirizzati nominalmente al personale dell'Ente
- 6.5 Le lettere anonime o prive di sottoscrizione o con firma illeggibile

- 6.6 La corrispondenza con più destinatari e le copie per conoscenza
- 6.7 La produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 6.8 I documenti di competenza di altre amministrazioni
- 6.9 Gli oggetti plurimi
- 6.10 Le trasmissioni in interoperabilità
- 6.11 La gestione della posta elettronica

Sezione 7: ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 L'assegnazione
- 7.2 La modifica delle assegnazioni

Sezione 8: ARCHIVIO INFORMATICO: classificazione e fascicolazione dei documenti. Le serie

- 8.1 L'archivio informatico
- 8.2 La classificazione dei documenti
- 8.3 La formazione e l'identificazione dei fascicoli
- 8.4 Il processo di formazione dei fascicoli
- 8.5 I fascicoli
- 8.6 Le serie
- 8.7 La tenuta dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente
- 8.8 La chiusura dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 9: SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

- 9.1 La memorizzazione e la conservazione dei documenti analogici e informatici
- 9.2 Il protocollo di giornata
- 9.3 La sicurezza del sistema informatico
- 9.4 Il sistema di conservazione digitale
- 9.5 Il censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- 9.6 Il trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito
- 9.7 Il fondo archivistico comunale
- 9.8 La selezione e la conservazione dei documenti

Sezione 10: ACCESSO

- 10.1 L'accesso da parte dei dipendenti e degli amministratori
- 10.2 L'accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
- 10.3 L'accesso da parte di utenti esterni
- 10.4 L'accesso ai servizi online per gli utenti

Sezione 11: APPROVAZIONE E REVISIONE

- 11.1 Approvazione
- 11.2 Revisione e aggiornamenti

DISPOSIZIONI FINALI

- Pubblicazione e divulgazione
- Elenco dei documenti allegati al manuale

1 Disposizioni generali

1.1 L'ambito di applicazione e i fini

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti prodotti o ricevuti dal Comune nello svolgimento della sua attività istituzionale e fornisce le istruzioni per le attività di formazione, invio, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, circolazione e gestione dei documenti, in qualsiasi forma redatti.

Il manuale persegue i fini del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD): assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione, la fruibilità e il riutilizzo dei dati e delle informazioni in modalità digitale.

1.2 Le definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini e delle espressioni, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (*Documento n.1*).

1.3 L'area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è stata individuata, con atto deliberativo della Giunta comunale n. 263 del 23 dicembre 2003, una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Luino e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Con atto deliberativo della Giunta comunale n. 76 del 17 maggio 2021 è stata definita la macrostruttura dell'Ente (*Documento n.2*).

1.4 L'unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, annuale. Sono soggetti a registrazione tutti i documenti ricevuti e spediti.

Il Comune di Luino non riconosce validità ad altri tipi di registrazione.

1.5 La gestione documentale e i suoi responsabili

Concorrono alla corretta gestione documentale le seguenti figure:

- responsabile della gestione documentale e degli archivi, che tiene il protocollo informatico, struttura e gestisce i flussi documentali e gli archivi, predispone e gestisce il manuale di gestione del protocollo;
- responsabile della sicurezza informatica, che individua soluzioni tecniche e organizzative per garantire e mantenere la sicurezza dei dati;
- responsabile della conservazione, che predispone e aggiorna il manuale, gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione, sicurezza e conservazione dei documenti;
- responsabile dei sistemi informativi, che sceglie, gestisce, innova la rete, l'hardware, il software;
- responsabile del trattamento dei dati personali, che li elabora per conto del titolare;
- responsabile della protezione dei dati personali, che garantisce supporto, controllo, consulenza ai titolari e ai responsabili del trattamento dei dati personali;
- responsabile per la transizione digitale, che riorganizza le strutture e i processi per un'amministrazione digitale e aperta (*Documento n. 3*).

1.6 Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti

È adottato il seguente modello operativo: la gestione centralizzata dei documenti in entrata e la gestione decentrata dei documenti in uscita, affidata a ciascun servizio o ufficio del Comune. Sono previste eccezioni per le attività o gli adempimenti continuativi, che non possono essere condizionati dagli orari di lavoro degli uffici comunali. Sono dunque abilitati anche alla

protocollazione dei documenti in entrata, esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio protocollo e archiviazione: la polizia locale, lo stato civile, il servizio elettorale, i servizi sociali. Le abilitazioni sono rilasciate e revocate dal responsabile della gestione documentale e degli archivi.

2 Formazione dei documenti

2.1 I documenti

I documenti del Comune di Luino sono quelli prodotti o ricevuti dai suoi organi e dai suoi uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo, costituiscono l'archivio del Comune.

Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;
- documenti in partenza, prodotti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti terzi;
- documenti interni scambiati tra i diversi uffici del Comune.

2.2 La forma

Tutti i documenti del Comune di Luino devono essere informatici. I documenti cartacei o in altra forma analogica che vengano comunque recapitati sono acquisiti in copia per immagine su supporto informatico prima della protocollazione. La conformità all'originale della copia per immagine è garantita tramite apposizione del sigillo elettronico integrato nel protocollo informatico.

La ricezione e la produzione dei documenti informatici è regolata dai modelli presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Tutti i documenti, prima della eventuale sottoscrizione con firma elettronica, almeno qualificata, e prima della protocollazione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune adotta il formato PDF/A4.

2.3 I documenti interni, le minute e i documenti modello

I documenti interni sono trasmessi tramite la procedura del protocollo informatico. Il ricevente può organizzare i documenti in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.

I documenti interni relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti sono inviati alla casella postale nominativa e circolano tramite la procedura del protocollo informatico.

2.4 Le copie, i duplicati, gli estratti

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti.

In caso di produzione di: estratto, copia informatica, copia analogica, cartacea o su qualsiasi altro supporto fisico, conformi al documento originale informatico dovrà essere riportata l'indicazione: *Estratto/Copia/Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da _____ secondo le disposizioni del C.A.D. La presente copia è conforme all'originale disponibile e conservato dal Comune di Luino.*

In caso di produzione di estratto, copia informatica, copia analogica cartacea o su qualsiasi altro supporto fisico di documento informatico dovrà essere riportata l'indicazione:

Estratto/Copia/Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da _____ secondo le disposizioni del C.A.D., disponibile e conservato dal Comune di Luino.

La produzione di copia informatica conforme all'originale analogico si ottiene tramite l'apposizione di firma, almeno avanzata, da parte dell'incaricato dell'Ente.

2.5 I contenuti

I documenti prodotti dal Comune di Luino, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. Individuazione del produttore del documento:
stemma e dicitura “Comune di Luino” uniformati per tutto l’Ente;
unità organizzativa responsabile (settore-servizio-ufficio);
numeri di telefono, indirizzo istituzionale PEC e non PEC.
2. Individuazione e descrizione del documento:
data completa e scritta per esteso;
numero di protocollo, classificazione: categoria, classe e numero di fascicolo;
eventuale numero e descrizione degli allegati;
numero e data del documento cui si risponde;
oggetto del documento, sintetico, ma adeguatamente descrittivo.
Ogni documento deve trattare un solo oggetto.
3. Individuazione del destinatario del documento:
nome e cognome o denominazione o ragione sociale;
indirizzo informatico completo.
4. Testo
5. Indicazione del redattore del documento
6. Individuazione del responsabile del procedimento e sottoscrizione.

3 Spedizione dei documenti

3.1 La spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, dopo la classificazione, la fascicolazione e la protocollazione, avviene tramite il protocollo informatico dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari:

- per il cittadino all’indirizzo di posta elettronica certificata comunicato come domicilio digitale e inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente - *ANPR* oppure ad altro indirizzo comunicato dal cittadino stesso;
- per le pubbliche amministrazioni all’indirizzo pubblicato su: *indicepa.gov.it*;
- per le imprese e i professionisti all’indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi pec delle imprese e dei professionisti: *INI-PEC*.

Al documento informatico è associato il seguente insieme di metadati:

- numero e data di protocollo;
- oggetto;
- codice che identifica il Comune;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta del documento stesso, che identifica univocamente il contenuto, registrato in modo immutabile.

I gestori delle caselle garantiscono i servizi di autenticazione, l'eventuale marcatura temporale e l'avvenuto recapito. Le ricevute elettroniche di accettazione e di consegna sono automaticamente collegate dal sistema alle registrazioni di protocollo.

La spedizione di documenti informatici attraverso posta elettronica non istituzionale è considerata mera trasmissione di dati e informazioni privi di carattere giuridico-amministrativo, che non impegnano il Comune verso i terzi.

3.2 Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le pubbliche amministrazioni avviene anche attraverso meccanismi di cooperazione applicativa e interoperabilità. I dati sono codificati tramite l'univoco formato .XML.

È esclusa la trasmissione di documenti tramite fax.

3.3 La spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire un documento tramite il servizio postale o consegnarlo a mano, sono prodotti due o più esemplari oppure un documento base nel caso in cui numerosi documenti abbiano lo stesso contenuto, cambiando solamente alcuni elementi, per esempio: destinatari, indirizzi, importi, termini. Un solo esemplare, classificato, si conserva nel fascicolo.

Tutti i documenti sono protocollati dal responsabile del procedimento, imbustati e confezionati per la spedizione.

4 Ricezione dei documenti

4.1 I mezzi

I documenti informatici sono ricevuti tramite:

- posta elettronica: info@comune.luino.va.it;
- posta elettronica certificata: comune.luino@legalmail.it;
- su supporto rimovibile, ad esempio: CD ROM, DVD, pen drive. In questo caso il responsabile della gestione documentale e degli archivi verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso;
- mediante applicativi web e trasmissioni in interoperabilità. In tali casi deve essere garantita la provenienza verificando la presenza della sottoscrizione, almeno con firma elettronica qualificata, oppure della segnatura di protocollo oppure la provenienza da posta elettronica certificata.

I documenti cartacei o su altro supporto sono ricevuti tramite servizio postale o consegnati a mano, anche tramite notifica. In nessun caso possono essere ricevuti documenti cartacei da professionisti e imprese. Tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al responsabile della gestione documentale e degli archivi per la registrazione.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione sono inoltrati all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@comune.luino.va.it.

4.2 Le ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento di carta è prodotta tramite timbratura che attesta il giorno e l'ora della consegna. A richiesta, viene effettuata l'immediata protocollazione e la ricevuta della consegna può essere stampata dal sistema di protocollo informatico oppure può essere timbrata copia della prima pagina del documento con la segnatura di protocollo.

Le ricevute elettroniche di accettazione e di consegna sono automaticamente collegate dal sistema alle registrazioni di protocollo.

4.3 Gli allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico.

Tutti gli allegati cartacei sono consegnati insieme con i documenti a cui si riferiscono e su ciascuno è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

4.4 L'apertura della posta

Il responsabile della gestione documentale e degli archivi apre tutti i documenti inviati tramite qualsiasi casella di posta elettronica istituzionale nonché la corrispondenza cartacea pervenuta al Comune, salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 6.

4.5 La conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione materiale

Le buste dei documenti di carta pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano oltre cinque giorni lavorativi. Le buste di raccomandate, di assicurate, di corrieri sono consegnate insieme con i documenti.

4.6 Gli orari per la ricezione della documentazione cartacea

Il servizio di protocollazione segue gli orari di apertura dei servizi comunali. Le buste sigillate contenenti domande di selezione, di partecipazione a gare, di offerte o altra documentazione sono consegnate entro le ore 12 del giorno di scadenza fissato nel bando, che non può essere sabato e domenica.

5 Registrazione dei documenti

5.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Luino devono essere registrati nel suo protocollo informatico unico, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate. Una specifica serie di documenti in arrivo non deve tuttavia essere protocollata (*Documento n. 4*).

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni necessarie relative al documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco il documento e il suo autore e a garantire la sicurezza, l'integrità, l'immodificabilità dei suoi contenuti.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento.

Il responsabile della gestione documentale e degli archivi di regola protocolla in giornata tutti i documenti pervenuti attraverso qualsiasi canale, materiale o immateriale, e comunque entro il secondo giorno lavorativo.

Dei documenti ricevuti in carta viene effettuata la scansione. La copia è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurano che la stessa ha contenuto identico a quello del documento analogico originale. Il processo di scansione prevede l'acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file nel formato standard PDF/A4, adeguato per la conservazione. Le immagini sono collegate alla registrazione di protocollo in modo non modificabile. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e la classificazione.

5.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che certifica l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento in una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Il registro di protocollo è idoneo a produrre effetti giuridici per le parti.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre copia analogica.

5.3 Il registro di emergenza

In caso di blocco del sistema per cause tecniche, il responsabile della gestione documentale e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente al riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (*Documento n.6*). All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale e degli archivi provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo e informatico.

5.4 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per i documenti informatici trasmessi da e ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti in un file conforme alle specifiche *XML* (Extensible Markup Language), compatibile con il *DTD* (Document Type Definition), e comprendono anche l'oggetto del documento e il mittente o destinatario.

La segnatura di protocollo apposta al documento cartaceo o formato su qualsiasi altro supporto fisico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo tramite timbro recante l'intestazione "Comune di Luino", la data, il numero e la classificazione archivistica.

5.5 La registrazione dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione e la segnatura dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari sono:

- numero di protocollo, annuo a 7 cifre, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- assegnazione interna, per competenza e per conoscenza;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- eventuale livello di riservatezza;
- acquisizione o memorizzazione del documento e degli eventuali allegati;
- scansione del documento e degli eventuali allegati, se cartacei.

I dati relativi a mittente, destinatario e oggetto non sono modificabili se non, esclusivamente da parte del responsabile della gestione documentale e degli archivi, per la correzione di errori materiali. Il sistema tiene traccia immutabile delle operazioni di correzione.

5.6 Il protocollo riservato

È previsto l'accesso limitato al protocollo, per:

- documenti relativi a persone o vicende ad esse relative che contengono dati sensibili, come definiti dalla normativa sulla riservatezza;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti ad accesso differito, secondo quanto previsto da alcuni regolamenti comunali, quali quello per l'accesso agli atti e alle informazioni, per la selezione di personale, per l'acquisizione di beni e servizi, per la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati sensibili.

I documenti registrati con tali forme sono accessibili, oltre al responsabile della gestione documentale e degli archivi e all'amministratore del sistema informatico, solamente alle persone autorizzate tramite il sistema informatico stesso, che distingue fra:

- riserva al servizio o all'ufficio: l'oggetto e il documento sono visibili a tutti gli appartenenti all'unità organizzativa di competenza e, eventualmente, per conoscenza;
- riserva alla persona: il documento è visibile al soggetto nominato.

I documenti registrati con protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza degli eventuali termini, se previsti.

Motivate richieste di consultazione possono essere accolte esclusivamente secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di accesso agli atti e alle informazioni e tutela della riservatezza.

5.7 La consegna dei documenti ricevuti

I documenti protocollati cartacei o formati su qualsiasi altro supporto materiale sono consegnati al servizio o all'ufficio responsabile per competenza di norma in giornata e comunque entro il secondo giorno lavorativo dal momento della ricezione. Viene eventualmente data priorità ai documenti individuabili come urgenti in relazione a termini, scadenze, situazioni di pericolo o di rischio per le persone o per l'ambiente naturale.

Il responsabile di ciascun servizio o ufficio prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti e provvede quotidianamente a ritirarli o a respingerli, motivatamente e con indicazione dell'unità ritenuta competente.

Il responsabile della gestione documentale e degli archivi, anche nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, provvede a collocare tutta la corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo in apposito armadio chiuso. Nel medesimo armadio si potranno depositare i documenti ricevuti direttamente dagli uffici e quelli già assegnati e restituiti perché non di competenza.

I documenti riservati sono consegnati al responsabile del servizio o dell'ufficio di assegnazione.

I documenti destinati anche agli amministratori e a tutti coloro che abbiano cariche o incarichi amministrativi nel Comune di Luino sono portati alla loro conoscenza da parte del servizio o dell'ufficio assegnatario per competenza.

I documenti informatici sono resi immediatamente disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale.

5.8 L'annullamento o la modificazione delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate, ad eccezione degli elementi immutabili elencati nell'art. 5.5, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale e degli archivi o per iniziativa dello stesso.

Il responsabile della gestione documentale e degli archivi adotta periodicamente, comunque almeno una volta all'anno, un provvedimento di ricognizione e approvazione delle registrazioni di

protocollo modificate e di quelle annullate. Sia le registrazioni annullate sia le modificazioni rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Sui documenti cartacei annullati è scritto con evidenza “ANNULLATO”. Tali documenti sono conservati a cura del responsabile del servizio produttore o di assegnazione.

6 Documentazione e casi particolari

6.1 *La documentazione particolare*

Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, gli atti di stato civile, le certificazioni anagrafiche, i contratti, i documenti contabili, i verbali della polizia locale e gli altri tipi di verbalizzazione previsti dalla legge o dai regolamenti, documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, non sono registrati al protocollo.

Periodicamente il responsabile della gestione documentale e degli archivi, insieme con il responsabile dei sistemi informativi, provvede a effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

6.2 *La documentazione in busta sigillata*

I plichi contenenti documentazione, offerte, candidature richieste dal Comune di Luino in busta chiusa sono registrate intatte al protocollo. In caso di ricezione di plico deteriorato, il responsabile della gestione documentale e degli archivi lo segnala al servizio o all'ufficio competente. Dopo l'apertura del plico, a cura del servizio o dell'ufficio competente, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

6.3 *I disegni tecnici*

I disegni tecnici sono presentati come allegati in originale informatico e in copia su carta non fascicolata, in numero adeguato rispetto al procedimento che deve essere svolto, con asseverazione del produttore che si tratta di copia identica all'originale informatico.

6.4 *I documenti di carta indirizzati nominalmente al personale dell'ente*

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” o “riservata personale”. In questo caso la busta è consegnata chiusa al destinatario.

6.5 *Le lettere anonime o prive di sottoscrizione o con firma illeggibile*

Le lettere anonime si registrano al protocollo quando comunichino fatti o atti inerenti l'azione amministrativa del Comune di Luino o rilevanti per la stessa. In tal caso in luogo del mittente verrà indicato “anonimo”.

Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano comunque al protocollo. In tal caso in luogo del mittente verrà indicato “non identificato”.

6.6 *La corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per i documenti in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Nel caso il documento in entrata debba essere portato a conoscenza di più soggetti, dopo la registrazione, che riporta anche a chi sono state assegnate copie per conoscenza, viene effettuato lo smistamento dell'originale e delle eventuali copie cartacee.

6.7 *La produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano numerosi destinatari e parti minime variabili di contenuto (ad esempio importi, date), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti ad essi riferiti da allegare al documento base. Gli elenchi devono essere conservati insieme con il documento base nel fascicolo. Il documento base deve essere sottoscritto o firmato digitalmente. Sui documenti inviati ai destinatari, se non si intende apporre la sottoscrizione, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "L'originale sottoscritto del documento è conservato nel sistema informativo del Comune di Luino". La firma è sostituita dall'indicazione del nome del responsabile del procedimento.

6.8 *I documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano al Comune di Luino documenti di competenza di altre amministrazioni, gli stessi sono inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento è rimandato al mittente.

6.9 *Gli oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si provvede tramite assegnazioni plurime.

Ciascun documento in uscita deve avere un unico oggetto.

6.10 *Le trasmissioni in interoperabilità*

I dati e i documenti che sono inviati o ricevuti dal Comune tramite immissione sulla piattaforma informatica o nel server del destinatario possono essere trasmessi senza firma in quanto inviati tramite linee di comunicazione attivate con i singoli destinatari, sicure, riservate e a identificazione univoca.

6.11 *La gestione della posta elettronica*

La posta elettronica nominativa è utilizzata per l'invio di comunicazioni interne fra colleghi. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale qualora il contenuto impegni l'amministrazione verso terzi.

Qualora il messaggio di posta elettronica non inviato alla casella istituzionale, in considerazione del suo contenuto o a richiesta del mittente o del ricevente, debba essere protocollato, lo stesso è reindirizzato alla casella istituzionale. Sono registrati sia il corpo del messaggio sia i file allegati. La valutazione dei messaggi da protocollare è analoga a quella dei documenti cartacei. Pertanto anche la documentazione che non deve essere protocollata ricevuta tramite posta elettronica, viene eliminata o inoltrata tramite posta elettronica personale agli eventuali interessati ai contenuti dei documenti stessi.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 *L'assegnazione*

L'assegnazione dei documenti al servizio o all'ufficio è effettuata dal responsabile della gestione documentale e degli archivi sulla base dell'organigramma dell'Ente.

7.2 *La modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione errata, il responsabile del servizio o dell'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a respingerlo motivatamente al responsabile della gestione documentale e degli archivi, che provvede dunque ad assegnarlo nuovamente. Qualora il documento sia respinto da tutti gli uffici indicati come assegnatari, il responsabile della gestione documentale e degli archivi valuta

le motivazioni del rifiuto e assegna d'ufficio e definitivamente il documento. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi.

8 Archivio informatico: classificazione e fascicolazione dei documenti. Le serie.

8.1 *L'archivio informatico*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, anche non protocollati, sono riuniti in aggregazioni documentali tramite la classificazione. Le aggregazioni possono essere costituite da documenti o fascicoli che hanno la stessa natura o che trattano la stessa materia.

8.2 *La classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione, obbligatorio e non modificabile. La classificazione valorizza due livelli gerarchici: la categoria e la classe. I documenti prodotti dal Comune di Luino sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati (*Documento n. 6*).

8.3 *La formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati e riuniti in fascicoli o serie documentarie (*Documento n. 7*).

Anche i documenti non soggetti a protocollazione sono riuniti nei fascicoli o nelle serie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile della gestione documentale e degli archivi tramite il sistema del protocollo informatico. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non fascicolati.

8.4 *Il processo di formazione dei fascicoli*

I responsabili dei servizi e degli uffici assegnatari stabiliscono se il documento è relativo a un'attività o un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, il responsabile del procedimento provvede a inserirlo fisicamente, se si tratta di documento cartaceo, mentre il documento informatico è automaticamente inserito dal sistema nel fascicolo informatico.

Se invece il documento dà avvio a un nuovo procedimento, si apre un nuovo fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

8.5 *I fascicoli*

I fascicoli, oltre quelli aperti per uno specifico procedimento, possono essere:

- annuali: si chiudono alla fine di ogni anno e si riaprono con oggetto identico nell'anno successivo, se contenenti documenti non relativi a procedimenti, ma ad attività, quali certificati o attestazioni;
- ibridi: composti da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, che danno origine a due unità archivistiche differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione;
- personali: insieme di documenti relativi alla medesima persona fisica o giuridica.

8.6 *Le serie*

Le serie sono raggruppamenti di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee (*Documento n.8*).

8.7 *La tenuta dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente*

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei servizi e degli uffici e conservati, fino al versamento al deposito, presso i servizi e gli uffici di competenza.

8.8 *La chiusura dei fascicoli dell'archivio corrente*

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'attività o allo scadere dell'anno. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito.

9 Sicurezza e conservazione dei dati e dei documenti

9.1 *La memorizzazione e la conservazione dei documenti analogici e informatici*

I documenti generati o ricevuti dal Comune di Luino, su qualsiasi formato prodotti, sono memorizzati nel sistema di protocollo informatico, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

I documenti cartacei sono conservati presso il servizio o l'ufficio di assegnazione fino al versamento all'archivio comunale.

9.2 *Il protocollo di giornata*

Il contenuto del registro di protocollo informatico, alla fine di ogni giornata lavorativa, è formato in pacchetti di conservazione e inviato al conservatore esterno tramite il sistema stesso di protocollazione informatica.

9.3 *La sicurezza del sistema informatico*

Alle 18:30 di ogni giorno viene fatto automaticamente il *backup* su nastro degli archivi del palazzo comunale e delle sedi distaccate, del database utilizzato dal software gestionale comunale e del repository del protocollo informatico. Il repository contiene tutti i documenti protocollati con i relativi allegati. Per ulteriore sicurezza, è stata attivata una funzionalità del sistema operativo (DFS) che permette di tenere allineati gli archivi del server del palazzo comunale con gli archivi del server presso la sede dei servizi socio-educativi, in Via Ronchetto.

Tramite software Veeam Backup, viene effettuata dal server del palazzo comunale al server presso la sede dei servizi socio-educativi la replica sia delle macchine virtuali utilizzate dal software gestionale comunale sia della posta elettronica. Tale soluzione è stata predisposta dopo aver effettuato lo studio di fattibilità tecnica per la realizzazione del Disaster Recovery business continuity, approvato dall'Agenzia per L'Italia Digitale con prot. n. 17608/2013.

Le procedure di backup, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali degli utenti per la gestione degli archivi informatici e no, sono contenuti nel software PrivacyLab. Le misure minime di sicurezza sono contenute nel documento redatto il 31/12/2017. (*Documento n.9*)

9.4 *Il sistema di conservazione digitale*

Il servizio di gestione e conservazione della memoria informatica del Comune è affidato a un gestore esterno. Gli obblighi del conservatore, le modalità di conservazione e di accesso ai dati e ai documenti informatici sono definite, descritte e regolate nel manuale di conservazione.

(*Documento n.10*)

Per i dati e i documenti gestiti in interoperabilità, il sistema di conservazione tiene conto di quanto dichiarato dai gestori delle piattaforme esterne riguardo alla conservazione documentale.

9.5 *Il censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile della gestione documentale e degli archivi provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dal singolo ufficio al deposito d'archivio.

Nel caso ci siano delle variazioni dei software gestionali o delle banche dati, il Servizio sistemi informativi provvede all'aggiornamento delle procedure di salvataggio dei dati stessi.

9.6 *Il trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito*

Il responsabile della gestione documentale e degli archivi cura all'inizio di ogni anno il versamento nell'archivio di deposito dei fascicoli di procedimenti chiusi o non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le operazioni di trasferimento materiale dei documenti sono attestate nel verbale di versamento.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio.

9.7 *Il fondo archivistico comunale*

L'archivio comunale è depositato nello stabile di Viale Rimembranze. I documenti analogici non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nel rispetto della disciplina archivistica. La conservazione, la consultazione e la gestione dei documenti d'archivio sono disciplinati da apposito regolamento.

9.8 *La selezione e la conservazione dei documenti*

Ogni anno, seguendo il piano di conservazione (*Documento n.11*), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre per lo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, tramite l'invio della proposta alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

In ogni caso, sia la procedura di scarto sia l'inserimento dei documenti cartacei nell'archivio vengono effettuati da un archivista professionista incaricato. In definite e limitate materie, secondo il nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia in data 15 aprile 2016, prot. 1946, il responsabile della gestione documentale e degli archivi può attivare la procedura di scarto.

10 Accesso

10.1 *L'accesso da parte dei dipendenti e degli amministratori*

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale e degli archivi, insieme con il responsabile della sicurezza informatica, attribuisce le autorizzazioni alla consultazione e all'inserimento dei dati e delle informazioni tramite diversi profili utente, password e livelli di abilitazione.

In nessun caso il responsabile della gestione documentale e degli archivi delega la cancellazione e la modifica dei dati e delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema e i relativi livelli di abilitazione sono registrati nel sistema stesso.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso il medesimo modello di abilitazione.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame.

10.2 *L'accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte delle pubbliche amministrazioni è regolato dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

10.3 *L'accesso da parte di utenti esterni*

Il Comune di Luino provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* i dati, i documenti e le informazioni previsti dal *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, per i quali è previsto il cosiddetto accesso civico semplice.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

L'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale si attuano nel rispetto del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti, che prevede le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti, nonché del regolamento generale per la protezione dei dati, che disciplina la protezione di particolari dati e informazioni relativi alle persone.

10.4 *L'accesso ai servizi online per gli utenti*

L'accesso ai servizi online proposti dal sistema informatico del Comune avviene tramite sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri: SPID, CNS, autenticazione con PIN fornita su presentazione personale della carta di identità.

11 Approvazione e Revisione

11.1 *Approvazione*

Il manuale di gestione del protocollo informatico è stato adottato dalla Giunta comunale il 24 ottobre 2022 con deliberazione n. 159 e ha ricevuto il previo nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia in data 10 ottobre 2022.

11.2 *Revisione e aggiornamenti*

Il presente manuale e i suoi allegati sono periodicamente revisionati e aggiornati, su proposta del responsabile della gestione documentale e degli archivi, in considerazione dell'emanazione di nuove norme e dello sviluppo organizzativo, informatico e tecnologico del Comune.

Le revisioni del manuale sono deliberate dalla Giunta comunale.

Gli aggiornamenti degli allegati sono approvati con determinazione dirigenziale.

Le revisioni e gli aggiornamenti, al fine di ottenerne il nulla osta, sono comunicati alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

Disposizioni finali

Pubblicazione e divulgazione

Documenti allegati

Il presente manuale è pubblicato nel sito Internet del Comune di Luino.

Elenco dei documenti allegati al manuale

Documento n. 1	Definizioni
Documento n. 2	Organigramma
Documento n. 3	Documenti non protocollati
Documento n. 4	Registro di emergenza: guida per l'attivazione e modello
Documento n. 5	Funzioni
Documento n. 6	Titolario di classificazione
Documento n. 7	Piano di fascicolazione
Documento n. 8	Repertori Registri Serie
Documento n. 9	Misure minime di sicurezza
Documento n. 10	Manuale di conservazione conservatore esterno
Documento n. 11	Piano di conservazione
Documento n. 12	Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio
Documento n. 13	Linee guida di scrittura
Documento n. 14	Certificazione software rilasciata dalla ditta fornitrice
Documento n. 15	Norme di riferimento

ALLEGATO 1:

DEFINIZIONI

DEFINIZIONI

Aggregazione documentale: insieme di documenti o di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla loro natura, alla materia trattata o alle funzioni del Comune.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Il termine archivio è riferito anche al luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione: individuazione da parte del responsabile del Servizio Archivistico dell'unità organizzativa responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'ente.

Cooperazione applicativa: interazione tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e dei procedimenti amministrativi.

Copia informatica di documento analogico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica per immagine di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: indirizzo digitale cui far pervenire comunicazioni per cittadini o altri soggetti privati o pubblici.

Duplicato informatico: documento informatico ottenuto mediante memorizzazione della medesima sequenza di valori binari.

Estratto informatico: riproduzione parziale di un documento informatico.

Firma avanzata: firma ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma digitale: particolare tipo di firma qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento di documenti sia all'interno dell'AOO sia all'interno dell'archivio.

Formato XML: linguaggio aperto che consente la rappresentazione di documenti e dati strutturati su supporto digitale, adatto per la definizione di formati concordati utilizzabili da gruppi di lavoro per lo scambio di dati.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Identità digitale: rappresentazione informatica della corrispondenza fra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale.

Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e

aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. Si fonda su una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego di uno specifico protocollo e formato per la codifica dei messaggi, che devono necessariamente contenere alcune informazioni archivistiche fondamentali, inclusa la segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato, codificate tramite un univoco formato (XML).

Metadati: dati che descrivono altri dati, in particolare in riferimento ai documenti digitali; possono descrivere un documento perché possa essere facilmente recuperato dal sistema di archiviazione nel quale è stato inserito.

Piano di conservazione: definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto secondo il piano di classificazione adottato.

Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, cui viene assegnato contestualmente un numero progressivo a sette cifre e a numerazione annuale. Anche il numero progressivo assume la denominazione di protocollo. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante dell'archivio di un ente.

Protocollo informatico: sistema di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso la rappresentazione elettronica o tramite documenti analogici, di norma su carta, ed elettronici. Il sistema svolge le medesime operazioni e mantiene le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente assicurate dal registro cartaceo, oltre alle funzioni connesse alla gestione documentale.

Registro di protocollo: registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Costituisce atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata, in genere cronologica, documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repository: spazio di un sistema informativo in cui si trovano tutti i documenti gestiti da un sistema.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti. Operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo.

Segnatura informatica: insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, e incluse in un messaggio protocollato.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

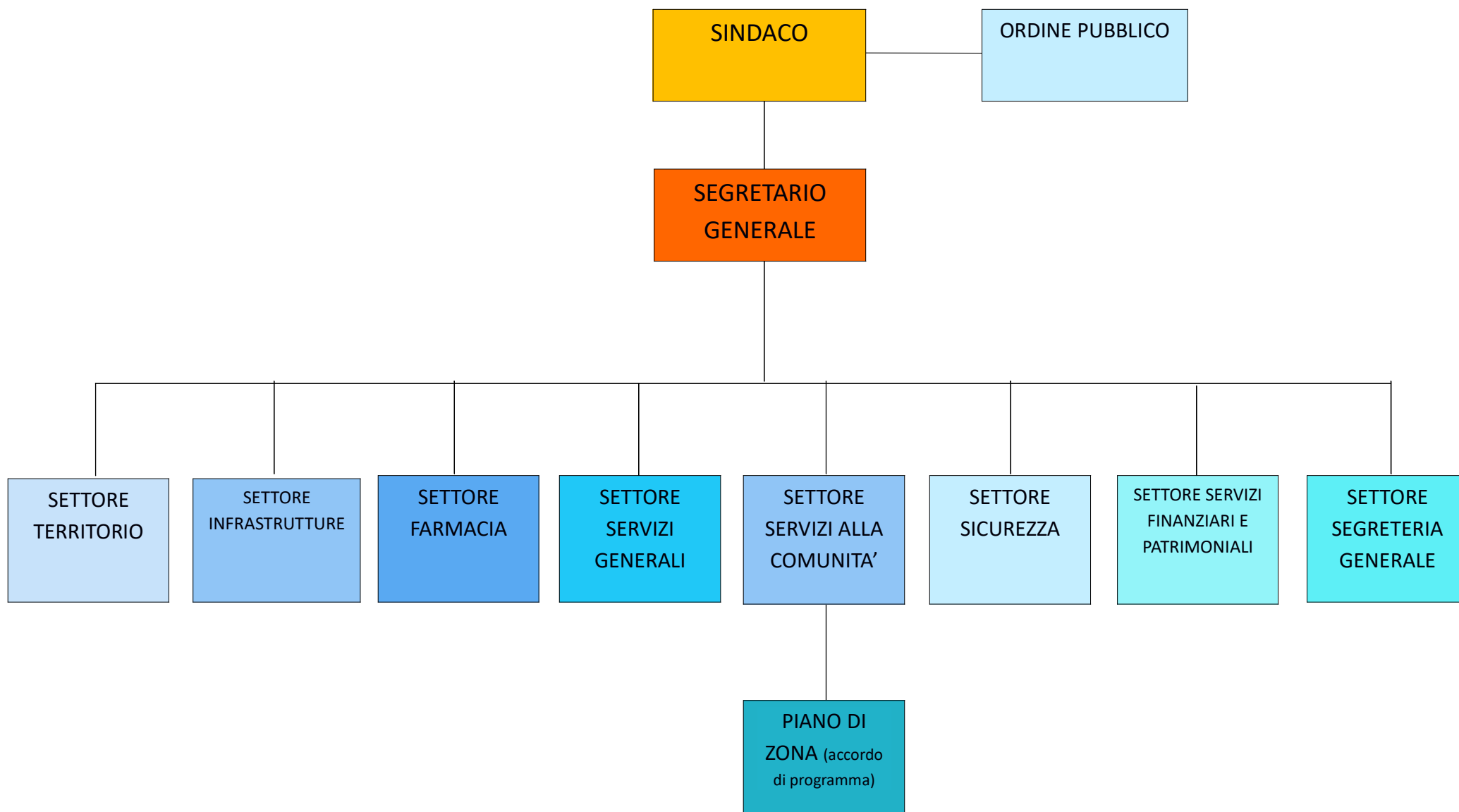
Sistema di autorizzazione: insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Versamento: operazione con cui ciascuna Unità Organizzativa trasferisce periodicamente al Servizio archivistico la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

ALLEGATO 2:

ORGANIGRAMMA

NUOVA MACROSTRUTTURA COMUNE DI LUINO



ALLEGATO 3:

DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI

DOCUMENTI CHE NON DEVONO ESSERE PROTOCOLLATI

Avvisi alla cittadinanza

Note di ricezione o invio di circolari o altre disposizioni fra pubbliche amministrazioni

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie

Materiale pubblicitario o a carattere informativo

Richieste di appuntamento con gli amministratori

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ringraziamenti, inviti

Certificati anagrafici e di stato civile

Documentazione statistica

Bolle di accompagnamento, estratti conto bancari e postali

Documentazione preparatoria interna e minute, che non costituiscono fasi obbligatorie dei procedimenti amministrativi

Documenti già soggetti a registrazione particolare (Documento allegato)

ALLEGATO 4:

REGISTRO DI EMERGENZA: GUIDA PER L'ATTIVAZIONE E MODELLO

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Il registro di protocollo di emergenza deve essere attivato nel caso si verifichino i seguenti incidenti:

- guasto al software di protocollazione informatica
- guasto al sistema informatico di gestione
- mancanza di energia elettrica

Nel primo caso si deve attivare il protocollo di emergenza su supporto informatico, negli altri si deve attivare il protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

L'attivazione del protocollo di emergenza deve essere autorizzata dal responsabile del servizio archivistico, che la può disporre trascorse ventiquattro ore dall'interruzione.

Sul registro sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del sistema di protocollo informatico e la data e l'ora del ripristino.

Il registro di emergenza non può essere utilizzato continuativamente per oltre una settimana.

Al termine dell'emergenza deve essere revocata l'autorizzazione all'utilizzo del protocollo di emergenza e le registrazioni di emergenza devono essere inserite, tramite l'apposita funzione di recupero, nel protocollo informatico in modo che venga evidenziata la correlazione fra il numero utilizzato in emergenza e quello assegnato dal sistema di protocollazione informatica.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno.

REGISTRO DI EMERGENZA																
ATTIVAZIONE REGISTRO				CHIUSURA REGISTRO												
DATA: ore:			AUTORIZZAZIONE: CAUSA:	DATA: ore:	REVOCA:	NUMERO TOTALE OPERAZIONI: dal n. al n.										
NUMERO	DATA	TIPO	OGGETTO	MITTENTE/DESTINATARIO				UFFICIO ASSEGNAZIONE		DOCUMENTO		CLASSIF.			N. e Data protocollo generale	
				NOMINATIVO DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	CAP	LUOGO	COMPETENTE	CONOSCENZA	TIPO	DATA	CAT.	CLASSE	FASC.		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

ALLEGATO 5:

FUNZIONI



COMUNE DI LUINO

PROVINCIA DI VARESE

FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTO NOMINA	DECORRENZA
Responsabile della gestione documentale e degli archivi	Alice Bitto	Determinazione Dirigenziale n. 251 del 18/04/2025	Aprile 2025
Responsabile della sicurezza informatica	Mauro Zonca	Determinazione Dirigenziale n. 694 del 22.12.2021	Dicembre 2021
Responsabile della conservazione	Alice Bitto	Determinazione Dirigenziale n. 251 del 18/04/2025	Aprile 2025
Responsabile dei sistemi informativi	Mauro Zonca	Determinazione Dirigenziale n. 694 del 22.12.2021	Dicembre 2021
Responsabile del trattamento dei dati personali	Diffusa: tutti i responsabili dei servizi		
Responsabile della protezione dei dati personali	Davide Bariselli	Determinazione Dirigenziale n. 62 del 25.02.2022 + proroga con Determinazione Dirigenziale n. 80 del 04.03.2025	Marzo 2022
Responsabile per la transizione digitale	Cinzia Agrati	Deliberazione Giunta Comunale 109 del 23.09.2019	Settembre 2019

ALLEGATO 6:

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolario di classificazione

Cat.	Classe
I	Amministrazione generale 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III	Risorse umane 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità

	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1. Stato civile

	2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

ALLEGATO 7:

PIANO DI FASCICOLAZIONE

FASCICOLI - COMUNE DI LUINO

Anno	Categoria	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Descrizione	Ufficio	Stato
2025	1	1	0	1 CIRCOLARI	Atti Resp. Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	2	0	1 Stradario e numeri civici	Promozione e sviluppo del Territorio		Aperto il 01/01/2025
2025	1	2	0	2 Intitolazioni	Affari Generali		Aperto il 13/01/2025
2025	1	2	0	3 Intitolazione Teatro Sociale	Gestione economica/giuridica del patrimonio		Aperto il 03/02/2025
2025	1	6	0	1 Liquidazioni	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	2 Determinazioni	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	3 Deliberazioni Consiglio comunale	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	4 Deliberazioni Giunta comunale	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	5 Ordinanze sindacali	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	6 Ordinanze dirigenziali	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	7 RICHIESTA PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO	Notifiche		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	8 Trasparenza amministrativa	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	9 Archivi	Protocollo Archiviazione		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	10 RICHIESTA NOTIFICHE	Notifiche		Aperto il 01/01/2025
2025	1	6	0	12 Accesso agli atti	Affari Generali		Aperto il 07/01/2025
2025	1	6	0	55 Decreti Sindacali	Servizi Generali		Aperto il 06/02/2025
2025	1	7	0	1 Certificazioni cablaggi strutturati	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	2 Acquisti	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	3 Internet	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	4 Garanzie HW, rapporti manutenzione e resi di materiale	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	5 Preventivi	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	6 Domini, SMS, firme digitali, PEC	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	7 APKappa srl	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	8 spam, phishing, pubblicità, test ecc.	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	9 PagoPA - SPID - Conservazione digitale - IO - PND - PDND	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	10 Sito istituzionale	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	11 Responsabile protezione dati - RPD Nomine incaricati / responsabili /	Servizi Generali		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	12 responsabili esterni / informative relative ai trattamenti dei dati personali (GDPR)	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	13 Richiesta informazioni - questionari	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	14 Segnalazioni PEC istituzionale / Hypersic protocollo	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	15 Autenticazione a siti	Sistema informativo comunale		Aperto il 01/01/2025

2025	1	7	0	16	GLOBO - Piattaforma software per il settore territorio	Sistema informativo comunale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	17	ACN - Agenzia per la cybersicurezza nazionale	Sistema informativo comunale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	18	Richieste e rilasci autorizzazioni di accesso a piattaforme/funzioni/server	Sistema informativo comunale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	7	0	19	Segnalazioni malfuzionamenti	Sistema informativo comunale	Aperto il 26/02/2025
2025	1	8	0	1	Richieste e proposte da privati	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	8	0	2	Rapporti con organi di informazione	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	9	0	1	Disposizioni	Segretario Generale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	10	0	1	Comunicazioni scioperi	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	10	0	2	Precettazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	10	0	3	Assemblee del personale	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	10	0	4	Riunioni R.S.U.	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	10	0	5	comunicazioni	Atti Resp. Servizio Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	1	Corte dei Conti	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	2	Controlli successivi sugli atti	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	3	Nucleo di valutazione	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	4	Anticorruzione	Affari Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	5	Trasparenza e anticorruzione	Affari Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	11	0	6	Prefettura	Servizi economico-finanziari	Aperto il 12/02/2025
2025	1	13	0	1	Esposizione bandiere	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	13	0	2	Celebrazioni e Commemorazioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	13	0	3	Targhe, coppe, medaglie	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	14	0	1	Rapporti con forze dell'ordine e sicurezza	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	14	0	2	Rapporti con Prefettura	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	14	0	3	Rapporti con operatori pubblici e privati	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	14	0	4	Gemellaggio con Sanary sur mer	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	1	ASPEM spa	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	2	ALFA srl	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	3	VERBANO spa	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	4	ATO	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	5	Rappresentanti del Comune in Enti	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	6	Comunità Montana Valli del Verbano	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	7	Piano di Zona	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	8	Autorità di bacino lacuale dei laghi Maggiore Comabbio Monate Varese	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	9	PROVINCIA DI VARESE	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	10	REGIO INSUBRICA	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	11	Ufficio Giudice di Pace	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	12	Adesione ad associazioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	13	ATS Insubria	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025

2025	1	15	0	14 Convenzioni fra comuni per gestione di servizi	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	15 Regione Lombardia	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	16 Vigili del Fuoco	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	17 Pro Loco	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	18 Carabinieri Forestali	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	15	0	19 LPU	Atti Servizio Personale	Aperto il 03/02/2025
2025	1	17	0	1 Iscrizioni registro libere forme associative	Atti Settore Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	1	17	0	2 Comitati di quartiere	Segreteria del Sindaco	Aperto il 14/04/2025
2025	2	1	0	1 INVITI	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	1	0	2 Comunicazioni istituzionali	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	1 Convocazione e atti correlati	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	2 Corrispondenza	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	3 Dimissioni e nomine	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	4 Esercizio diritti consiglieri	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	5 Indennità funzione	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	2	3	0	6 Consiglio Comunale ragazzi	Segreteria del Sindaco	Aperto il 15/05/2025
2025	2	5	0	1 Convocazione e atti Conferenza dei capigruppo	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	5	0	2 Convocazione a atti Commissione bilancio	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	5	0	3 Convocazioni e atti Commissione consiliare Territorio	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	5	0	4 CONVOCAZIONI E ATTI COMMISSIONE CONSILIARE WELFARE	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	5	0	5 Corrispondenza corrispondenza	Segreteria del Sindaco	Aperto il 11/02/2025
2025	2	6	0	1 Corrispondenza consiglieri comunali	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	2	6	0	2 Interrogazioni consiglieri	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	2	6	0	3 Mozioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	6	0	4 Permessi Assessori	Atti Servizi Generali	Aperto il 06/02/2025
2025	2	7	0	1 Comunicazione delibere pubblicate	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	7	0	2 Nomine e dimissioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	7	0	3 indennità	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	2	7	0	4 Corrispondenza assessori	Affari Generali	Aperto il 07/02/2025
2025	2	9	0	1 Sostituzioni	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	2	9	0	2 Ferie, permessi, malattia	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	9	0	3 Reggenze e supplenze	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	2	9	0	4 Compensi	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	2	9	0	5 nomine	Servizi Generali	Aperto il 08/01/2025
2025	2	11	0	1 Pareri	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025

2025	2	11	0	2 Corrispondenza	Ragioneria Entrate	Aperto il 03/01/2025
2025	2	11	0	3 Nomina	Servizi economico-finanziari	Aperto il 15/01/2025
2025	2	12	0	1 Segnalazioni e richieste	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	2	14	0	1 Nucleo di valutazione	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	3	1	0	1 GRADUATORIE CONCORSUALI	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	1	0	2 comunicazioni	Servizi Generali	Aperto il 08/05/2025
2025	3	2	0	1 Contratti di lavoro	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	2	0	2 Corrispondenza	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	2	0	3 C.V.	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	2	0	4 Adempimenti interni per assunzioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	2	0	5 Pensionamenti	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	2	0	6 Cessazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	3	0	1 Mobilità in uscita	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	3	0	2 Mobilità interne	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	3	0	3 Comandi	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	3	0	4 Mobilità in entrata	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	4	0	1 Incarichi funzioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	5	0	1 Quesiti ARAN	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	5	0	2 Cambio profilo professionale	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	6	0	1 Convenzioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	6	0	2 Valutazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	6	0	3 Comunicazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	1 Fondo previdenza complementare	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	2 INPS	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	3 Posizione contributiva	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	4 DURC - INAIL	Atti Resp. Servizio Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	5 rendicontazioni	Atti Resp. Servizio Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	7	0	6 Mod. 770	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	8	0	1 Giudizi d'idoneità	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	8	0	2 Analisi e visite specialistiche	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	8	0	3 piano sicurezza sanitaria	Atti Resp. Servizio Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	8	0	4 Misure prevenzione e protezione	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	8	0	5 Corsi	Personale	Aperto il 14/02/2025
2025	3	10	0	1 TFR	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	10	0	2 IPS	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	11	0	1 Autorizzazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	11	0	2 Certificati e attestazioni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	11	0	3 Richieste dipendenti	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	3	11	0	4 riscatti	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	1 Ferie, permessi e malattia	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	2 Recuperi, straordinari	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	3 Modificazione articolazione oraria	Personale	Aperto il 01/01/2025

2025	3	12	0	4 Riduzione/ampliamento orario individuale	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	5 LEGGE 104/92	Atti Resp. Servizio Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	6 Donazione sangue e plasma	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	7 Infortuni	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	12	0	8 Lavoro a distanza	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	13	0	1 Monitoraggio regolamento disciplinare e segnalazioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	3	14	0	1 Proposte	Personale	Aperto il 01/01/2025
2025	3	14	0	10 comunicazioni	Ragioneria Uscite	Aperto il 21/03/2025
2025	4	1	0	1 Piano Esecutivo di Gestione	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	1	0	2 Documento Unico di Programmazione	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	1	0	3 Certificato al bilancio di previsione	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	1	0	4 Invio comunicazioni	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	2	0	1 Assestamento ed equilibri	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	2	0	2 Gestione bilancio	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	2	0	3 Variazioni di bilancio	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	2	0	4 Richieste spazi finanziari	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	2	0	5 PIAO	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	1 Accertamenti	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	2 INVIO FATTURE ELETTRONICHE SDI	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	3 Dichiarazioni TARI	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	4 Dichiarazioni IMU	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	5 Dichiarazioni di successione	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	6 Istanze di rateizzazione	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	7 Solleciti	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	8 Istanze di rimborso	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	9 COSAP e TARIG	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	10 Istanze autotutela	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	11 inagibilità	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	12 Bilancio gestione entrata	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	13 Fallimenti	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	14 Ricorsi	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	15 Cancellazioni	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	16 Tre Esse	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	17 PEF rifiuti	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	18 modello 601 disposizione di bonifico	Atti Resp. Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	19 Erogazione mutui	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	20 Riscossione coattiva	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	21 TEFA	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	22 Comunicazioni	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	23 Ristorno imposte frontalieri	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025

2025	4	3	0	24 sanzioni CDS	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	25 Avvisi pagamento COSAP	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	26 Imposta di soggiorno	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	3	0	27 Parcheggi	Polizia Locale	Aperto il 31/01/2025
2025	4	4	0	1 fatture	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	2 Cessione crediti	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	3 Solleciti pagamento	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	4 Certificazioni	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	5 DURC	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	6 Corrispondenza con ditte	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	7 Canoni acqua pubblica	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	8 Bilancio gestione uscite	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	9 rimborsi	Atti Resp. Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	10 NSO Nodo di smistamento degli ordini di acquisto delle PA	Servizio di Farmacia Comunale	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	11 pignoramenti	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	4	0	12 Rimborso rate mutui	Atti Resp. Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	5	0	1 Società partecipate	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	1 Bilancio consolidato	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	2 Verifiche contabili	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	3 Corte dei conti	Segretario Generale	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	4 Monitoraggio fabbisogni standard (SOSE)	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	5 Revisione residui	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	6 Monitoraggio e certificazione pareggio di bilancio	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	6	0	7 Certificati	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	7	0	1 Certificazioni professionisti e CUD collaboratori	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	7	0	2 Dichiarazioni IVA/IRAP	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	7	0	3 Bollo virtuale	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	7	0	4 Canone RAI	Servizi Strumentali	Aperto il 28/01/2025
2025	4	8	0	1 Manutenzione Cimiteri	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	2 Porti	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	3 Reticolo idrico minore	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	4 C.D.D.	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	5 Scuole	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	6 Campi sportivi	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	7 Asilo nido	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	8 Via Ronchetto 5	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	9 Caldaie	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025

2025	4	8	0	10 Impianti elettrici	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	11 Richieste concessione sale comunali	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	12 GESTIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	13 Parco Margorabbia	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	14 VILLA HUSSY-FLORA	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	15 teatro	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	16 Centro Sportivo Le Betulle	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	17 Parco a lago	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	18 Palazzo Verbania	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	19 CASERME	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	20 Riparti spese di gestione	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	21 Nolo automezzi e lavori edili	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	22 Immobile via della vittoria 3	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	23 Stazione Ferroviaria	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	24 Centro Canottieri	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	25 Installazioni e Attrezzature	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	26 Biblioteca	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	27 PALAZZO COMUNALE	Atti Settore Infrastrutture	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	28 Pulizia immobili comunali	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	29 Monumenti e arredo urbano	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	30 Terreni	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	31 Canoni demaniali acque - ANAS	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	32 CAG Centro Aggregazione Giovanile	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	33 Spazio espositivo Imbarcadere	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	34 Condominio Centro di vita	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	35 ALtri stabili	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	36 Lettere commerciali e contratti	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	37 Campo sportivo Colmegna	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	38 Patrimonio arboreo	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	39 Polizia Idraulica	Gestione tecnica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	4	8	0	40 Riscaldamento	Manutenzioni	Aperto il 07/01/2025
2025	4	8	0	41 Diritti di superficie	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 21/01/2025
2025	4	8	0	42 Strade	Gestione tecnica del patrimonio	Aperto il 27/01/2025
2025	4	8	0	43 Campo sportivo Pianazzo	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 04/02/2025

2025	4	8	0	44 Campo sportivo Motte	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 18/02/2025
2025	4	8	0	45 Concessione servizi turistici Le Serenelle	Servizi economico-finanziari	Aperto il 28/03/2025
2025	4	9	0	1 Cancelleria	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	2 Fotocopiatori	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	3 Manutenzione automezzi	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	4 TONER E CARTUCCE	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	5 ARREDI E SUOI COMPONENTI STABILI COMUNALI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	6 PRODOTTI PER PULIZIA	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	7 ARREDO URBANO	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	8 VESTIARIO	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	9 Stampati e rilegature	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	10 ATTREZZATURE	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	11 Ricarica auto elettriche	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	12 Gestione automezzi	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	13 Noleggio autovettura E-VAI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	9	0	14 ACQUISTO SCUOLABUS	Servizi Strumentali	Aperto il 27/02/2025
2025	4	10	0	1 ABBONAMENTI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	2 CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	3 DURC	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	4 SPESE DI NOTIFICA	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	5 MENSA DIPENDENTI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	6 VIACARD / PEDEMONTANA	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	7 PROCEDURE SINTEL	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	8 PRESENTAZIONE DITTE/PROPOSTE COMMERCIALI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	9 UTENZE TELEFONICHE	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	10 PUBBLICAZIONE GARE ED AVVISI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	11 SPONSORIZZAZIONI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	12 Affrancatrice postale	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	13 Cassa economale - rendicontazioni	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	14 Funerali di povertà	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	15 Distributori automatici bevande e ristori	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	16 Spedizione pacchi e documenti	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	4	10	0	17 Rimborso spese	Servizi Strumentali	Aperto il 13/01/2025
2025	4	11	0	1 Documenti e oggetti ritrovati	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	4	12	0	1 Comunicazioni	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	12	0	2 Distinte al Tesoriere	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	12	0	3 SIOPE	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	4	13	0	1 Comunicazioni Equitalia	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	13	0	2 Comunicazioni Tre Esse	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	4	13	0	3 Rendiconti Equitalia	Tributi	Aperto il 01/01/2025

2025	4	13	0	4 Rendiconti Tre Esse	Tributi	Aperto il 01/01/2025
2025	5	1	0	1 Liquidazione imposte	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	5	1	0	2 Prevenzione del contenzioso	Affari Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	5	1	0	3 LAV - Morandi	Affari Generali	Aperto il 07/01/2025
2025	5	1	0	4 Alesso Donatella. Risarcimento danni	Affari Generali	Aperto il 28/01/2025
2025	5	1	0	5 Filippi Arianna. Risarcimento danni	Affari Generali	Aperto il 14/02/2025
2025	5	2	0	1 Sinistri	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	5	2	0	2 BROKER	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	5	2	0	3 Polizze assicurative	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	1	0	1 Certificati destinazione urbanistica	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	1	0	2 Varianti	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 14/01/2025
2025	6	2	0	1 Deroga acustica	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	2	0	2 VAS	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	1 ABUSI EDILIZI	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	2 INSEGNE	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	3 CONTROLLI DA DICHIARAZIONI ENEL	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	4 ABBATTIMENTO ALBERI	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	5 IDONEITA' ALLOGGIO	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	6 NUMERI CIVICI	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	7 COMUNICAZIONI	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	8 TENDE	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	9 COMMISSIONE PAESAGGIO	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	3	0	10 CONFORMITA' IMPIANTI (non legate a procedimento)	Atti Resp. Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	5	0	1 DURC	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	5	0	2 CANDIDATURE PER ELENCO FORNITORI	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	5	0	3 INTERREG - Progetto LASCTI-VA	Atti Servizio Infrastrutture	Aperto il 24/03/2025
2025	6	5	0	4 INTERREG - GECT Gruppo europeo di cooperazione territoriale	Lavori Pubblici	Aperto il 16/05/2025
2025	6	6	0	1 richiesta verifiche	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	6	0	2 frazionamenti	Gestione tecnica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	1 Segnalazioni problemi vie diverse	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	2 Segnaletica verticale e orizzontale	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025

2025	6	7	0	3 spargimento, sabbia e rimozione neve	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	4 movimenti franosi	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	5 Messa in sicurezza	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	6 PIANO ASFALTI 2024	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	7	0	7 Spazzamento meccanizzato	Tutela ambientale	Aperto il 18/02/2025
2025	6	7	0	8 PIANO ASFALTI 2025	Manutenzioni	Aperto il 06/05/2025
2025	6	8	0	1 CEV	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	2 Utenze	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	3 Illuminazione pubblica	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	4 Manutenzione verde pubblico	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	5 dati per mud e orso	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	6 Manomissione suolo pubblico	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	7 ALFA srl	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	8 Verbano spa	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	9 Servizio ferroviario	Servizio Urbanistica e Grandi Opere	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	10 Servizio navigazione	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	11 LeReti	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	12 Autobus	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	13 Fognature	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	14 Spazzamento manuale	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	15 ATO - Provincia di Varese	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	16 SERVIZIO DI IGIENE URBANA	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	17 UTENZA GPL	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	18 Acque. Canoni demaniali, volumi prelevati, canoni acquedotto	Gestione economica/giuridica del patrimonio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	19 Fibra ottica	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	20 Piattaforma via Copelli	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	21 Centro di raccolta via Gorizia	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	22 Impianti fotovoltaici	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	23 Gas	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	24 Acquedotto	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	25 Gasolio da riscaldamento	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	26 Segnalazioni	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	27 Ordinanze rifiuti	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	28 Igiene Urbana	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	8	0	29 Energia Elettrica	Manutenzioni	Aperto il 20/02/2025
2025	6	8	0	30 amianto	Tutela ambientale	Aperto il 03/04/2025
2025	6	9	0	1 Amianto	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	2 Analisi acque	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	3 Provincia	Promozione e sviluppo del Territorio	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	4 arpa	Atti Area Sviluppo Territoriale	Aperto il 01/01/2025

2025	6	9	0	5 segnalazioni	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	6 Mappatura acustica	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	7 Monitoraggio qualità aria	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	8 Energie rinnovabili	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	9 Inquinamento acustico	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	9	0	10 Radon	Tutela ambientale	Aperto il 01/01/2025
2025	6	10	0	1 AVVISI DI CRITICITA' METEO	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	6	10	0	2 Corrispondenza	Lavori Pubblici	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	1 Mensa	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	2 Trasporti	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	3 Scuole infanzia	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	4 Cedole, materiale, laboratori	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	5 Manifestazioni, corsi di nuoto	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	6 Tirocini	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	7 Servizi scolastici	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	8 Assistenza socio-psicologica	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	9 Diritto allo studio	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	10 Prestazioni occasionali	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	11 Corrispondenza con Istituti e altri operatori	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	12 Pedibus	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	13 Borse di studio	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	1	0	14 Educazione parentale	Scolastico	Aperto il 30/01/2025
2025	7	1	0	15 Mediazione culturale	Scolastico	Aperto il 06/05/2025
2025	7	2	0	1 Misura regionale nidi gratis	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	2 Iscrizioni	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	3 Comunicazioni genitori	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	4 Comunicazioni asili e scuole materne	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	5 Certificati frequenza nido	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	6 Rette scuole materne	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	7 Mensa nido	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	8 Ordini nido	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	9 Comunicazioni ATS e ASST	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	10 Relazioni mediche e certificazioni	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	11 Rette asilo nido	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	2	0	12 Sezioni primavera	Scolastico	Aperto il 01/01/2025
2025	7	4	0	1 Relazioni e attestazioni	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	4	0	2 Borse lavoro	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	4	0	3 Tirocini	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	5	0	1 BIBLIOTECA	Cultura	Aperto il 01/01/2025

2025	7	5	0	2 Archivi letterari Piero Chiara e Vittorio Sereni	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	5	0	3 Richieste sala conferenze biblioteca	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	5	0	4 Richiesta Teatro Sociale	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	5	0	5 Richiesta sale palazzo Verbania	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	5	0	6 Richiesta sala imbarcadero	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	1 Patrocini	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	2 Contributi economici	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	3 Proposte eventi	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	4 Realizzazione eventi	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	5 Spettacoli teatrali	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	6 Corrispondenza con associazioni	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	7 Mostre	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	8 Pratiche SIAE	Segreteria del Sindaco	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	9 LUINO CORSI	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	6	0	10 PREVENTIVI	Atti Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	1 Contributi economici	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	2 Proposte eventi	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	3 Patrocini	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	4 Palestre	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	5 Realizzazione eventi	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	6 Bandi e finanziamenti	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	7	0	7 Palio remiero	Cultura	Aperto il 23/01/2025
2025	7	9	0	1 Comunicazioni Tribunale	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	2 Segnalazioni o indagini	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	3 Comunicazioni forze dell'ordine	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	4 Comunicazione istituti e comunità d'accoglienza	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	5 relazioni	Atti Resp. Servizi Sociali	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	6 Comunicazioni ATS e ASST	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	7 Interventi per emergenza abitativa	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	8 Relazioni mediche	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	9 Comunicazioni enti - associazioni - cooperative - servizi	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	10 Certificazioni mediche	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	11 Educativa di strada	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	9	0	12 Assistenza ospedalizzazione e dimissioni protette	Atti Servizi Sociali	Aperto il 24/04/2025
2025	7	11	0	1 Comunicazioni Tribunale per tutele e amministrazioni di sostegno	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	11	0	2 Comunicazioni ai soggetti interessati per tutele e amministrazioni di sostegno	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	1 Comunicazioni e contributi strutture per anziani e disabili	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025

2025	7	12	0	2 Comunicazioni assegno nucleo familiare o assegno maternità	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	3 Bonus spesa, utenze, affitti	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	4 Comunicazione GdF controlli istanze	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	5 Assistenza domiciliare	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	6 Compartecipazione spese per interventi. Richieste e comunicazioni	Atti Resp. Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	7 Comunicazioni e contributi strutture per minori	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	8 Comunicazioni e contributi famiglie affidatarie	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	9 Contributi frequenza scuola materna	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	10 Contributi mantenimento alloggio	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	11 Reddito di cittadinanza	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	12 Contributo per emergenza abitativa	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	13 Richieste contributi economici, esenzioni, interventi	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	14 Richieste contributi economici, esenzioni, interventi - Ufficio di Piano	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	15 bonus sociale	Atti Resp. Servizi Sociali	Aperto il 01/01/2025
2025	7	12	0	16 Carta sconto benzina	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	7	13	0	1 Pergiooco	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	13	0	2 Centri estivi	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	14	0	1 Comunicazioni beneficiari o richiedenti	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	14	0	2 FSA Rendicontazione	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	14	0	3 Corrispondenza con Regione	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	7	15	0	1 Iniziative per la pace	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	15	0	2 Settimana dei diritti	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	7	15	0	3 Proposte	Affari Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	7	15	0	4 Città per la vita - No alla pena di morte	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	7	15	0	5 Servizio civile	Servizi Socio Educativi	Aperto il 01/01/2025
2025	8	1	0	1 Aziende agricole	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	1 Acconciatori, barbieri e parrucchieri	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	2 Lavanderie, tintorie, stirerie	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	3 Panifici e panetterie	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	4 Cessazioni	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	5 Artigiani automotive - Gommisti, carrozzerie, elettrauto, autoriparatori	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	6 Servizi wellnes - Tatuatori, massaggi, centri estetici, saune	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	7 Palestre	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	2	0	8 Imprese di pulizia	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	4	0	1 Pubblici esercizi	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025

2025	8	4	0	2 Commercio al dettaglio in sede fissa - Esercizio di vicinato	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	4	0	3 Commercio al dettaglio in sede fissa - medie/grandi strutture vendita	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	4	0	4 Commercio all'ingrosso	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	4	0	5 Commercio elettronico	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	4	0	6 Somministrazioni in occasione di manifestazioni religiose o culturali	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	1 Carte d'esercizio ed attestazioni	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	2 Lunapark Festa del Carmine	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	3 Licenze temporanee spettacolo viaggiante	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	4 Manifestazioni	Cultura	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	5 Circo	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	6 assenze mercato	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	7 COMMISSIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	8 SPUNTA	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	9 Mercato occasionale	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	10 Assegnazione codici identificativi	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	5	0	11 Mercato contadino	S.u.a.p.	Aperto il 19/03/2025
2025	8	6	0	Strutture ricettive NON alberghiere (alloggi in locazione turistica, ostelli, foresterie, locande B&B, rifugi	S.u.a.p.	Aperto il 08/01/2025
2025	8	7	0	1 Segnalazioni, proposte, collaborazioni	Servizi Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	8	7	0	2 Infopoint	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	7	0	3 Taxi, noleggio con e senza conducente	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	7	0	4 Telecomunicazioni	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	8	7	0	5 Promozione Turistica	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	9	1	0	1 Sicurezza stradale al liceo	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	1	0	2 Educazione stradale	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	1 Istanza di riesame	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	2 Codice della strada	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	3 Patenti	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	4 Documentazione sinistro stradale	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	5 Occupazione suolo pubblico	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	6 Ricorsi	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	7 Autotutela	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	8 Autorizzazione mobilità persone disabili	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	9 Verbalì codice della strada: registrazione, spedizione, verifica pagamenti	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	10 Predisposizione ruoli	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	11 Autorizzazione passo carraio	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	12 Pubblicità temporanea	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025

2025	9	2	0	13 Specchi parabolici	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	14 Nulla osta trasporto eccezionale	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	15 Collaborazione con altre Forze di Polizia	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	16 Segnalazioni	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	17 Nulla osta processioni e cortei	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	18 Terreni in stato di abbandono, siepi e rami sporgenti sulla pubblica via	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	19 Accordi per servizi di polizia locale	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	20 CIRCOLARI PREFETTURA	Atti Resp. Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	21 Permessi transito e sosta	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	22 Ordinanze	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	2	0	23 COMUNICAZIONE DATI CONDUCENTE	Atti Corpo di Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	1 Segnalazioni, esposti, denunce	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	2 Dichiarazioni ospitalità a cittadini extracomunitari - Cessioni di fabbricato	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	3 Manifestazioni	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	4 Attività di Polizia Giudiziaria	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	5 Commissione pubblico spettacolo	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	6 Fuochi d'artificio	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	7 Luminarie	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	8 Intrattenimenti musicali	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	9 TULPS	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	10 Ascensori e montacarichi	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	11 Tavolo per la sicurezza	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	12 Collaborazione fra forze dell'ordine	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	13 Circolari Prefettura	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	14 Conformità antincendio	S.u.a.p.	Aperto il 01/01/2025
2025	9	4	0	15 VIDEOSORVEGLIANZA	Manutenzioni	Aperto il 25/02/2025
2025	10	1	0	1 Derattizzazione	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	10	1	0	2 Prevenzione e igiene pubblica	Manutenzioni	Aperto il 01/01/2025
2025	10	1	0	3 Disinfestazioni da imenotteri	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	10	2	0	1 TSO e Accertamenti sanitari	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	10	3	0	1 concessione regionale	Servizi economico-finanziari	Aperto il 01/01/2025
2025	10	3	0	2 Comunicazioni	Servizi economico-finanziari	Aperto il 07/04/2025
2025	10	4	0	1 Segnalazioni	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	10	5	0	1 Segnalazioni condizioni animali	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	10	5	0	2 Colonie feline	Polizia Locale	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	1 Morte	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	2 Nascita	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	3 Matrimonio	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	4 Certificazioni di stato civile	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	5 Divorzio	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025

2025	11	1	0	6 Cittadinanza	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	7 Unione civile	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	8 Richiesta indicazione del nome - Art. 36 DPR 396/2000	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	9 Annotazioni	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	10 separazioni	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	11	1	0	11 Battesimo civico	Affari Generali	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	1 AIRE	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	2 Certificazioni anagrafiche	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	3 Immigrazioni	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	4 Emigrazioni	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	5 Statistica	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	6 Accertamenti anagrafici	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	7 Irreperibilità	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	8 N.O. rilascio carte identità	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	9 Invio carte identità in Questura	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	10 Giudici popolari	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	11 Cambi di domicilio	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	12 Domicilio digitale	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	13 Cambio residenza	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	14 Autenticazioni	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	15 ANPR	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	16 Convivenza di fatto	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	2	0	19 Schedario popolazione temporanea	Anagrafe	Aperto il 27/01/2025
2025	11	2	0	20 Dimora abituale	Anagrafe	Aperto il 27/01/2025
2025	11	3	0	1 ISTAT	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	11	4	0	1 CONCESSIONI CIMITERIALI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	11	4	0	2 AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	11	4	0	3 Cimiteri: comunicazioni	Servizi Strumentali	Aperto il 01/01/2025
2025	11	4	0	4 processo verbale cremazione	Stato Civile	Aperto il 01/01/2025
2025	12	1	0	1 Albo scrutatori	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	1	0	2 Albo presidenti	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	1	0	3 Certificati	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	2	0	1 Liste elettorali	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	2	0	2 Modelli 3D	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	2	0	3 Verbali revisioni	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	2	0	4 Richieste certificati penali	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	2	0	5 CECIR	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	3	0	1 Circolari Prefettura	Elettoriale	Aperto il 01/01/2025
2025	12	4	0	1 Referendum Per mio figlio scelgo io	Elettoriale	Aperto il 17/03/2025
2025	12	4	0	2 Referendum 8-9 giugno 2025	Elettoriale	Aperto il 24/03/2025

2025	12	5	0	INIZIATIVA POPOLARE PER IL TAGLIO 1 DELL'IVA SUI PRODOTTI PER L'IGIENE FEMMINILE E LA PRIMA INFANZIA	Atti Segretario Generale	Aperto il 10/03/2025
2025	13	1	0	1 Documenti iscritti	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025
2025	13	2	0	1 Richieste	Anagrafe	Aperto il 01/01/2025

ALLEGATO 8:

REPERTORI REGISTRI SERIE

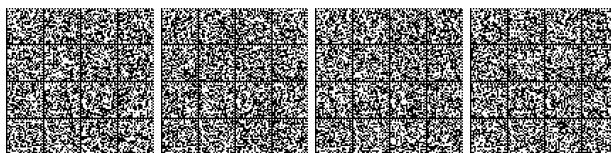
REPERTORI REGISTRI SERIE

Categoria	Repertorio o Registro	Serie
I	Protocollo	Determinazioni dei dirigenti
	Albo pretorio	
	Notifiche	
II	Contratti rogati dal Segretario comunale	Contratti e convenzioni
	Scritture private	Scritture private
		Ordinanze e Decreti del Sindaco
		Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
		Verbali delle adunanze della Giunta comunale
III		Fascicoli del personale
V		Conti consuntivi
VIII		Attività artigianali
		Commercio ambulante
		Commercio fisso
		Pubblici esercizi
XI	Nati	
	Morti	
	Matrimoni	
	Cittadinanza	
XIII	Ruoli matricolari	Liste di leva

ALLEGATO 9:

MISURE MINIME DI SICUREZZA

**MODULO DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA
PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**



MODULO DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il presente modello fornisce un ausilio per determinare il livello di copertura prodotto dalle misure poste in essere dall'amministrazione attraverso l'indicazione, nella colonna "Modalità di implementazione", dello strumento effettivamente utilizzato per realizzare lo ABSC riferito alla riga.

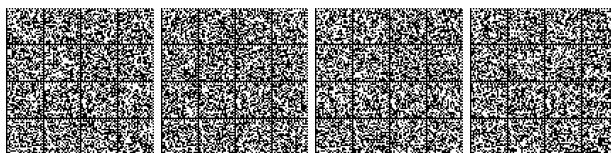
Per misura si intende non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia ma anche tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Pertanto, al fine di fornire tutte le principali informazioni identificative e descrittive relative alle singole misure può essere utile fare riferimento anche alle informazioni contenute in procedure, eventualmente, già approvate e adottate dall'Amministrazione che si raccomanda di fornire in allegato in caso di segnalazione di incidente informatico al CERT-PA

Le indicazioni delle modalità di implementazione possono essere ulteriormente utili anche come punto di riferimento dello stato della sicurezza dei servizi/sistemi dell'Amministrazione.

Il modulo deve essere compilato e firmato digitalmente con marcatura temporale dal Responsabile dei Sistemi Informativi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 12/02/1993, n. 39, ovvero, in sua assenza, dal Dirigente allo scopo designato e dal Responsabile Legale della struttura.

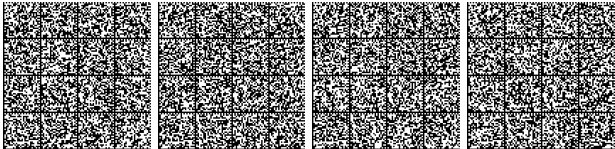
Dopo la sottoscrizione esso deve essere conservato e, in caso di incidente informatico, trasmesso al CERT-PA insieme con la segnalazione dell'incidente stesso.



ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	1 Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	Tutto l'hardware e software viene registrato in un database access denominato srvhw.mdb e aggiornato giornalmente	M
	2 Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	Non implementato	S
	3 Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	Non implementato	A
	4 Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	Non implementato	A
2	1 Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.	Non implementato	S
	2 Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	Non implementato	S
3	1 Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	L'inventario srvhw.mdb viene aggiornato manualmente quando i dispositivi vengono collegati in rete e approvati dall'ufficio.	M
	2 Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Non implementato	S



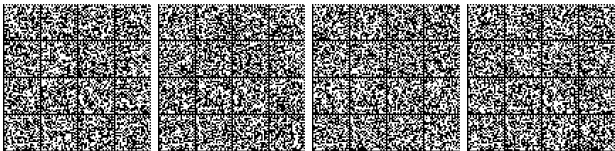
ABSC ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	L'inventario srvhw.mdb viene aggiornato manualmente quando i dispositivi vengono collegati in rete e approvati dall'ufficio registrando IP solo se è fisso.	M
2	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	L'inventario srvhw.mdb viene aggiornato manualmente con le seguenti informazioni : IP (se fisso), nome del device, funzione del sistema, utilizzatore, ubicazione, tipologia del device se portatile e/o personale, proprietà/nolegg, anni di garanzia, software installato, data di acquisto, n. atto di acquisto.	S
3	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	Non implementato	A
1	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	Si può accedere alla rete wi-fi tramite password rilasciata dall'ufficio informatica e successiva autenticazione LDAP. In sostituzione dell'autenticazione LDAP è possibile accedere alla rete internet solo in presenza della registrazione del MAC address nell'apparato firewall del palazzo comunale.	A
5	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	Non implementato	A
6			



ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	L'elenco è in fase di completamento. L'installazione del software deve essere autorizzata tramite password degli amministratori di rete. Quindi non è possibile per gli utenti installare software non approvato dal servizio informatica.	M
1	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	Non implementato	S
2	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	Non implementato	S
3	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	Non implementato	A



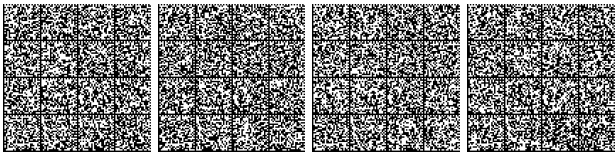
ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
2	1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	Periodicamente viene effettuato un controllo manuale sulle postazioni per il rilevamento del software non autorizzato. Il servizio informatica si è recentemente dotato di un software per rilevare la presenza di programmi non autorizzati	M
	2	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	L'inventario srvhw.mdb comprende anche i software installati sulle postazioni autorizzate (server, laptop, workstation)	S
	3	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	Non implementato	A
4	1	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped ¹ per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	Su server VMWare principale, sono state create macchine virtuali per operazioni critiche per l'Ente	A

¹ Air-gapped: isolato. Tecnica informatica solitamente utilizzata per mettere in sicurezza sistemi o reti che richiedono maggior attenzione rispetto ad altre: basti pensare alle reti classificate come militari, ai sistemi di controllo di grande aziende e industrie sensibili (ad esempio centrali nucleari o industrie chimiche) o *network* che gestiscono e processano pagamenti attraverso carte di credito e bancomat.

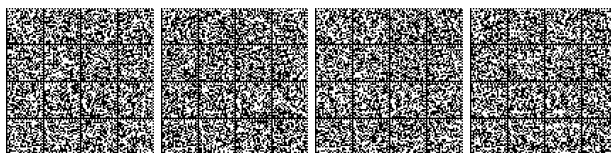


ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER
Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni.

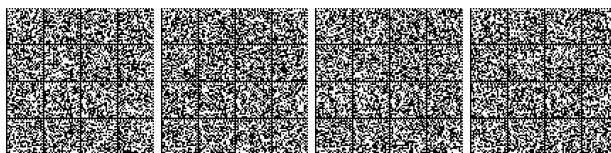
ABSC ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	Tutte le workstation vengono installate con configurazioni standard	M
2	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Non implementata	S
3	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	Non implementata	A



ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	2	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	E' stata definita una configurazione standard per tutti i sistemi usati nell'organizzazione	M
		Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	Gli apparati compromessi vengono ripristinati con la configurazione standard	M
		Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	Non implementato	S
3	3	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	dall'inizio dell'anno 2017, si effettua l'immagine d'installazione delle nuove workstation	M
		Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	Non implementato	S
4	4	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	Le operazioni di amministrazione remota sono permesse solo dopo autenticazione come amministratori di rete. Inoltre dall'esterno le connessioni avvengono tramite VPN private.	M



ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	5	1 Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	Non implementato	S
		2 Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	Non implementato	A
		3 Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	Non implementato	A
		4 I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	Non implementato	A
		6 1 Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	Non implementato	A
		7 1 Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	Non implementato	A

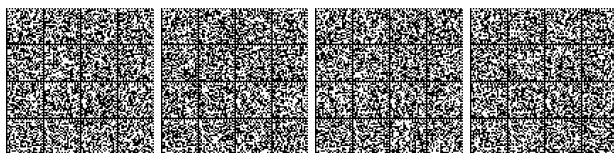


ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ
Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	L'ente è in possesso del software antivirus Symantec che a scadenza predefinita controlla le postazioni in rete evidenziando le vulnerabilità riscontrate e le eventuali patch da installare	M
2	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	La ricerca delle vulnerabilità viene effettuata giornalmente	S
3	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	Non implementato	A



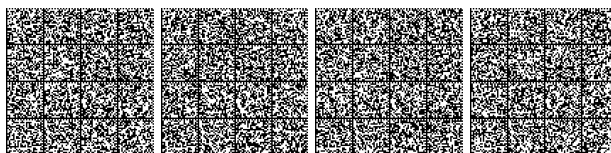
ABSC ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	Non implementato	S
2	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	Non implementato	S
3	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	Non implementato	S
1	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	Non implementato	S
2	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	Non implementato	S
1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Gli aggiornamenti del software avvengono regolarmente ogni ora	M
2	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	Questo servizio viene implementato nel software antivirus Symantec	S



ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	1 Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Tramite WSUS vengono installate le patch per i sistemi operativi presenti in rete	M
	2 Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	I sistemi separati dalla rete vengono aggiornati periodicamente	M
6	1 Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	Non implementato	S
	1 Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	Quando viene segnalata la vulnerabilità, queste vengono risolte tramite patch e alla scansione successiva viene controllato che il problema sia stato risolto	M
7	2 Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	Non implementato	S



ABSC ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	1 8	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	M
	2	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	
	1 9	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	S
	1 10	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	S



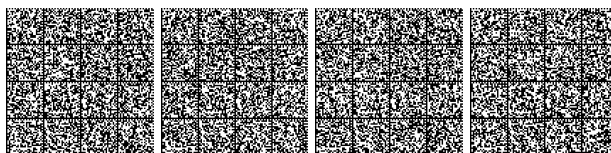
ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

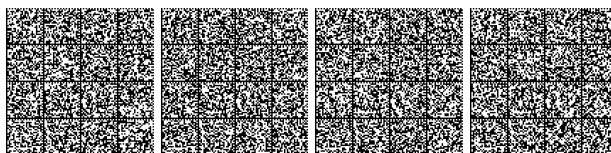
ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	1 Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	I privilegi di amministrazione sono attribuiti al personale del servizio informatica.	M
	2 Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Gli accessi delle utenze amministrative vengono registrate dai logs di sistema	M
	3 Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	Non implementato	S
	4 Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	Non implementato	A
2	1 Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	Le utenze di amministratore sono solo di dominio e attribuite al personale del servizio informatica	M
	2 Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	Non implementato	A



ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	1 Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	A tutti i dispositivi vengono cambiate le credenziali di default che vengono poi memorizzate nel software srvhw.mdb	M
	1 Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	Non implementato	S
	2 Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	Non implementato	S
4	3 Generare un'allerta quando vengono aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	Non implementato	S
	1 Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	Non implementato	S
5	1 Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	Non implementato	A



ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Gli amministratori di sistema hanno policy che obbliga ad inserire una password con lunghezza non inferiore ai 14 caratteri	M
2	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	Le password sono di almeno 14 caratteri	S
3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	Indipendentemente dall'account, ogni 3 mesi le passwords devono essere sostituite.	M
4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	Le nuove passwords non possono essere uguali alle ultime tre	M
5	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	Non implementato	S
6	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	Le nuove password non possono essere riutilizzate prima dei 9 mesi	S
7	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	Non implementato	S
8			

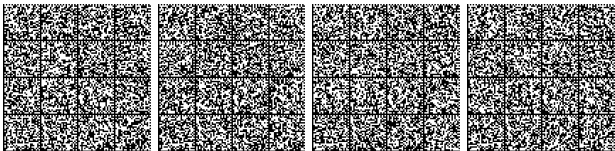


ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
9	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	Non implementato	S
1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Gli utenti amministratori hanno 2 utenze: una con diritti di amministratore (cognomeAD) e l'altra come utente standard (cognome)	M
2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Tutte le utenze, comprese quelle amministrative, sono riconducibili ad una persona. Esiste l'utenza utente.servizi che viene utilizzata per le esecuzioni automatiche di backup sui server	M
3	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	In active directory del dominio LUINO, l'utente Administrator è stato disabilitato e si entra solo con utenze amministrative riconducibili ad una sola persona. L'accesso ai dispositivi di rete (switch...) con utenze anonime quali administrator o root è possibile solo al personale del Servizio informatica	M
4	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	L'accesso alle macchine avviene sempre tramite utenze amministrative del dominio	S
1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantire disponibilità e riservatezza.	Le credenziali degli utenti amministratori sono conservati in busta chiusa nella cassaforte del Servizio informatica.	M
2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Non implementato	M

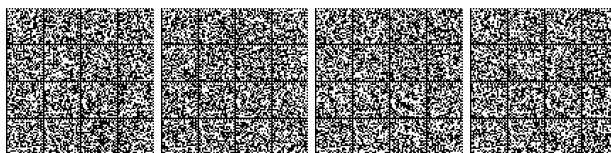


ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE
Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	1	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	Su tutti i sistemi è installato software antivirus che non può essere rimosso dagli utenti. Questo antivirus è aggiornato automaticamente ogni ora.	M
	2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Sono installati su tutti i dispositivi in rete	M
	3	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	Tutti gli eventi sono archiviati su un repository su server	S
2	1	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	Esiste la gestione centrale dell'antivirus e non è possibile alterare la configurazione sulla singola postazione	S
	2	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	E' possibile forzare manualmente dalla console centrale gli aggiornamenti sui client in rete e che l'aggiornamento è avvenuto correttamente.	S
	3	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	Non implementato	A



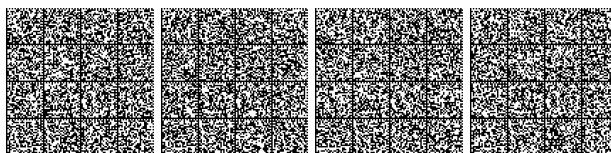
ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	1 Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	L'uso delle chiavette USB è stato limitato	M
	2 Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	Non implementato	A
4	1 Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	Non implementato	S
	2 Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	Non implementato	A
5	1 Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	Non implementato	S
	2 Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	Non implementato	A
6	1 Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	Tramite firewall vengono bloccati indirizzi di categorie che hanno una cattiva reputazione	S



ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	Tramite antivirus, viene bloccata l'esecuzione automatica al momento della connessione dei dispositivi removibili	M
2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	L'esecuzione automatica delle macro è disabilitata	M
3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	L'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica è disabilitata	M
4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	L'anteprima automatica è disattivata	M
1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.	Tramite antivirus, vengono scansionati i supporti rimuovibili al momento della connessione	M
1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la cassetta del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Tramite software LibraEsva viene filtrato il contenuto dei messaggi di posta elettronica	M
2	Filtrare il contenuto del traffico web.	Tramite contenet filter del firewall SonicWall	M
3	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	Sia il software di posta elettronica e antivirus bloccano i file con estensione potenzialmente pericolosa	M



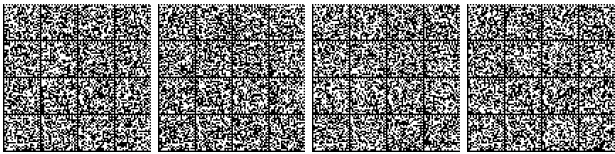
ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
8	10	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	Non implementato	S
	11	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	Non implementato	S



ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

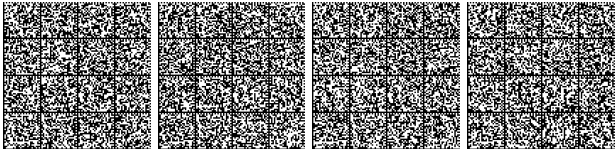
ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
10	1	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il com-	Due volte al giorno vengono effettuati backup su cassetta e replica delle macchine virtuali	M
	2	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni, software	Le macchine virtuali necessarie al funzionamento dei software gestionali comunali e anche il server di posta elettronica, vengono replicati complessivamente su server in altra sito giornalmente	A
	3	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfun-	Non implementato	A
	2	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	Periodicamente vengono effettuate prove di ripristino	S
	3	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della transmis-	I supporti "tape" sono custoditi nella cassaforte del servizio informatica, i dati delle repliche prima della trasmissione su linea VPN privata sono criptati	M
	4	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano	I supporti tape vengono cambiati giornalmente	M



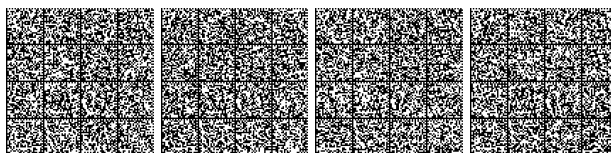
ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	I dati con particolari requisiti di riservatezza sono identificabili con quelli gestiti dal servizio sociale che utilizzano dei codici in luogo dei dati personali. Le tabelle con le codifiche sono da loro conservati e gestiti.	M
2	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	Non implementato	S
3	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	Non implementato	A
4	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	Non implementato	A



ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	Non implementato	A
5	2	Non implementato	A
6	1	Non implementato	A
13	2	Non implementato	A
7	1	Non implementato	A
8	1	Le url presenti nelle blacklist sono bloccate dal firewall e dall'antispam	M
9	1	Non implementato	A



ALLEGATO 10:

MANUALE DI CONSERVAZIONE CONSERVATORE ESTERNO

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ManualeConservazione
<i>Versione</i>	3.1

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	15/11/2024	Camilla Broccoli	Responsabile Servizi di conservazione digitali
		Cristiano Casagni	Responsabile Sistemi di conservazione
<i>Verifica</i>	15/11/2024	Riccardo Righi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	21/11/2024	Elena Boni	Responsabile della Conservazione per l'Ente Regione Emilia-Romagna e dell'archivio storico
<i>Approvazione</i>	21/11/2024	Giuliano Franceschi	Responsabile dell'Area Sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	30/11/2020
1.1	Aggiornamenti e correzioni minori	28/12/2021
2.0	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale	17/06/2022
3.0	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale e correzioni minori. Sono stati specificamente aggiornati: • Paragrafo 4.4 • Capitolo 5: revisione completa • Paragrafo 7.5 • Paragrafo 8.4 • Paragrafi 9.4, 9.5, 9.6 • Capitolo 10	19/05/2023
3.1	Aggiornamenti a seguito della riorganizzazione regionale e correzioni minori, Cap. 5 Rivisitazione paragrafo 7.8 Aggiornamenti minori al paragrafo 7.7 Revisione Cap. 10	15/11/2024

SOMMARIO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	7
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	18
3.1	Normativa di riferimento	18
3.2	Standard di riferimento.....	19
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	22
4.1	Modello organizzativo	22
4.2	Titolare e Produttore	24
4.3	Utente abilitato.....	26
4.4	Responsabile della conservazione.....	27
4.5	Conservatore.....	28
4.6	Organismi di tutela e vigilanza.....	30
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	32
5.1	Organigramma	32
5.2	Struttura organizzativa	33
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	39
6.1	Oggetti conservati.....	39
6.1.1	Unità archivistiche e Unità documentarie.....	43
6.1.2	Formati.....	44
6.1.3	Metadati.....	45
6.2	Pacchetto di versamento (SIP).....	46
6.3	Pacchetto di archiviazione (AIP)	47
6.4	Pacchetto di distribuzione (DIP)	48
7	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	49
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	49
7.1.1	Preacquisizione	51
7.1.2	Acquisizione	52
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti.....	52
7.3	Accettazione e presa in carico dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	53
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	54
7.4.1	Monitoraggio	54
7.4.2	Gestione delle anomalie	55
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione.....	57
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	60
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	61
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	62
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..	63

8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	64
8.1	Componenti logiche.....	64
8.2	Componenti tecnologiche	67
8.2.1	SacER.....	68
8.2.2	Verso	70
8.2.3	PING	70
8.2.4	DPI.....	71
8.2.5	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	71
8.2.6	TPI	72
8.2.7	DIPS.....	72
8.2.8	SIAM	73
8.2.9	Sacerlog	73
8.2.10	Componenti di supporto	74
8.3	Componenti fisiche.....	75
8.3.1	Schema generale	75
8.3.2	Caratteristiche tecniche dei Sistemi	78
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	81
8.4.1	Gestione dell'Esercizio.....	81
8.4.2	Gestione delle utenze	81
8.4.3	Gestione dei Malfunzionamenti.....	82
8.4.4	Gestione degli Incidenti di Sicurezza	82
8.4.5	Evoluzione pianificata	84
8.4.6	Richieste di Cambiamento	84
8.4.7	Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo	85
8.4.8	Gestione dei Rilasci	86
8.4.9	Gestione e conservazione dei Log	86
8.5	Asset.....	87
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	88
9.1	Procedure di monitoraggio	88
9.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi... 88	88
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	89
9.4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.....	91
9.5	Audit e gestione delle Non Conformità	91
9.6	Controlli di sicurezza	92
10	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	93
11	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	95

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento redatto secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida) descrive il sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna sia all'interno della sua organizzazione che per altri soggetti pubblici che sottoscrivono apposito accordo di collaborazione. Per la Regione Emilia-Romagna questo documento svolge il compito di *Manuale di conservazione* ed è predisposto dal Polo Archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *Processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per Regione Emilia-Romagna e per tutti gli enti per i quali Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 4.1.

In riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3 delle Linee Guida il processo di conservazione viene svolto all'interno della struttura organizzativa dell'ente Regione, che si definisce costituito dalla Regione Emilia-Romagna (nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e Assemblea legislativa) e dalle seguenti Agenzie regionali con personalità giuridica: Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura; Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile; Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici. mentre viene svolta anche per altri soggetti all'esterno, quali gli enti e gli organismi regionali non precedentemente indicati e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale che hanno sottoscritto apposito organo di collaborazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale è integrato da un **Disciplinare tecnico** specifico generato e aggiornato direttamente dal sistema di conservazione per ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida il presente Manuale di conservazione è adottato con provvedimento formale (Determina dirigenziale) e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna.

La documentazione di riferimento sia tecnica (p.e. specifiche tecniche di versamento, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (p.e. modulistica e informazioni relative all'iter per avviare la collaborazione) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale sono pubblicate nel sito di ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/>.

[\[Torna al Sommario\]](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida e alle definizioni del D.lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questo capitolo riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle fonti citate di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre, sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Nel testo del Manuale sono riportati in *corsivo* i termini riferiti al Glossario delle Linee Guida e in ***corsivo grassetto*** i termini contenuti nel presente capitolo.

Accordo: accordo di collaborazione tra il *Produttore* e ParER per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, che regola i rapporti tra le parti, e più precisamente: le attività rispettivamente svolte, le responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine "Accordo" vengono ricomprese anche le convenzioni sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia-Romagna.

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Applet: programma che viene eseguito come "ospite" nel contesto di un altro programma, detto per questo container, su un computer client [...]. In altre parole, un applet è un programma progettato per essere eseguito all'interno di un programma-container; ne consegue che l'applet non può essere eseguito indipendentemente da un altro programma. (Fonte: Wikipedia)

Appliance: particolare dispositivo elettronico hardware provvisto di un software integrato con funzione di sistema operativo, utilizzato per eseguire particolari complesse e massicce funzioni applicative software. La differenza sostanziale con i normali server o le normali apparecchiature di rete è che l'appliance non è progettato per essere flessibile alle modifiche del software o dell'hardware successive alla configurazione e installazione fatta per la sua specifica funzione applicativa. (Fonte: Wikipedia)

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

Archiving: processo di spostamento di dati, che non sono utilizzati frequentemente, su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

Autenticazione forte: procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi [...] (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password [...] (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. [...] un telefono cellulare (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. [...] un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

Backup: replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

Bilanciatore di carico: tecnica informatica che consiste nel distribuire il carico di elaborazione di uno specifico servizio tra più server. Si aumentano in questo modo la scalabilità e l'affidabilità dell'architettura nel suo complesso. (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Business intelligence (BI): un'applicazione di BI è uno strumento software che, acquisendo e manipolando masse di dati presenti su database o anche archivi de-strutturati, fornisce report, statistiche, indicatori, grafici costantemente aggiornati, facilmente adattabili e configurabili. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente del sistema che accede ai servizi o alle risorse di un altro componente, detto **server**. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal **server**. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [Fonte: **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della *conservazione*. È composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**.
[Fonte: **OAIS**]

Continuità Operativa (Business Continuity): capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. [...] Erroneamente, viene spesso confusa con il **Disaster Recovery** che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e si riflette anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati, quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza.
(Fonte: Wikipedia)

Data Breach: violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.
(Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

DNS (Domain Name System): sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri *sistemi di conservazione*.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità documentaria**. Si distingue in **Documento principale**, **Allegato**, **Annesso**, **Annotazione**. Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record)**.

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: **Documento** che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

EJB (Enterprise JavaBean): componenti software che implementano, lato server, la logica di business di un'applicazione web all'interno della piattaforma **J2EE**. (Fonte: Wikipedia)

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* e inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa, che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma, ovviamente, qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

Framework di sviluppo: architettura logica di supporto su cui un software può essere progettato e realizzato, spesso facilitandone lo sviluppo da parte del programmatore. (Fonte: Wikipedia)

FTP (File Transfer Protocol): protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): estensione del protocollo **FTP** con utilizzo di protocolli crittografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo **FTP**. (Fonte: Wikipedia)

GDPR: Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation).

Grant: istruzione SQL utilizzata per fornire a uno specifico utente o ruolo o a tutti gli utenti i privilegi necessari per eseguire delle azioni su oggetti di data base. (Fonte: tradotto da Oracle inglese)

HSM (Hardware Security Module): dispositivo fisico che garantisce e gestisce chiavi digitali per l'**autenticazione forte** e realizza processi di crittografia. Questi moduli in generale hanno la forma di una scheda o di un dispositivo esterno che si connette a un computer o a un server di rete (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

HTTP (HyperText Transfer Protocol): principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione **HTTP**. (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Incidente di sicurezza delle informazioni: evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Indirizzo IP: etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e a garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della *conservazione*. [Fonte: **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [Fonte: **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [Fonte: **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

JAVA: piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java, che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida s.c.p.a.)

Linee Guida: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID

Magic number: sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. [...] Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). I file immagine GIF, per esempio, cominciano sempre con la stringa ASCII GIF87a o GIF89a che definisce lo standard al quale il file aderisce. [...] I file PDF iniziano con "%PDF". (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta *timestamping*. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: vedi **Piano di Conservazione**.

Microservizi: approccio architetturale alla realizzazione di applicazioni caratterizzata dalla suddivisione dell'applicazione nelle sue funzioni di base. Ciascuna funzione, denominata servizio, può essere compilata e implementata in modo indipendente. Pertanto, i singoli servizi possono funzionare, o meno, senza compromettere gli altri (Fonte: RedHat)

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Multi-tenant: architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è fruita da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali, che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

Near-line: termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

NOC (Networking Operations Center): sito (o insieme di siti) da cui viene effettuato il controllo dell'operatività di una rete di apparecchiature informatiche e di server (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

NTP (Network Time Protocol): protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete. (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Object storage: architettura di calcolatori dedicati alla memorizzazione di dati, che gestisce i dati come oggetti, anziché come gerarchia di file, come fanno invece i file system; ogni oggetto contiene i dati, una quantità variabile di metadati e un identificatore univoco. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Oggetto-dati: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [Fonte: **OAIS**]

PACS: acronimo anglosassone di Picture Archiving and Communication System (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Partitioning: suddivisione di un database o dei suoi costituenti in parti indipendenti; viene utilizzata per ragioni di performance, gestibilità e disponibilità dei dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Penetration test: processo operativo di valutazione della sicurezza di un sistema o di una rete che simula l'attacco di un utente malintenzionato. (Fonte: Wikipedia)

Persistenza: possibilità di far sopravvivere delle strutture dati all'esecuzione di un singolo programma, salvando i dati in uno storage non volatile, come su un *file system* o su un database. (Fonte: Wikipedia)

Piano di conservazione: l'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che

deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente e di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Protocollo di rete: descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione), che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

RAC: in un ambiente Oracle RAC due o più computer, ognuno con un'istanza del software accedono contemporaneamente allo stesso database. Ciò consente a un'applicazione o a un utente di connettersi a ambedue i computer, mantenendo un accesso coordinato ai dati. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Raccolta di archiviazione (AIC): *Pacchetto di archiviazione* (AIP), il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione. [Fonte: **OAIS**]

Regione: Regione Emilia-Romagna, nelle sue articolazioni di Giunta regionale, comprese le Agenzie senza personalità giuridica, e l'Assemblea legislativa

Release: specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette *major release*, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette *minor release*, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Il termine è spesso usato nel senso di descrivere ogni semplice interfaccia che trasmette dati su **HTTP** senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S3: Servizio di **Object storage** accessibile via web fornito da Amazon; per l'accesso al servizio da parte degli applicativi Amazon mette a disposizione funzionalità di interfaccia che sono diventate uno standard de facto, accettato da molti dei sistemi di **Object storage** presenti sul mercato.

SaaS (Software as a Service): modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web, che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso si tratta di un servizio di **cloud computing**. (Fonte: Wikipedia)

SCP (Secure Copy): protocollo per trasferire in modo sicuro un file tra un computer locale ed un host remoto o tra due host remoti. (Fonte: Wikipedia)

Serie: *Unità Archivistiche* o *Unità Documentarie* ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- sussiste qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

Server: componente o sottosistema informatico di elaborazione e gestione del traffico di informazioni che fornisce, a livello logico e fisico, un qualunque tipo di servizio ad altre componenti (tipicamente chiamate **client**) che ne fanno richiesta attraverso una rete di computer, all'interno di un sistema informatico o anche direttamente in locale su un computer. (Fonte: Wikipedia)

Servlet container: componente di un web server che interagisce con i servlet, ovvero con programmi in linguaggio Java atti alla generazione dinamica di pagine web. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

SGI: Sistema di Gestione Integrato, che armonizza il Sistema di Gestione della Qualità (**SGQ**), il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (**SGSI**) e il Sistema di Gestione Anticorruzione.

SGQ (Sistema di Gestione della Qualità): insieme formalizzato delle attività collegate e interdipendenti che influenzano la qualità di un prodotto o di un servizio. Documenta i processi, le procedure ISO 9001 e le responsabilità per il raggiungimento delle politiche della qualità e degli obiettivi della qualità.

SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni): strumento che permette di controllare in modo sistematico e continuativo i processi che riguardano la sicurezza di tutto il patrimonio informativo aziendale, non solo dal punto di vista informatico, ma anche e soprattutto dal punto di vista gestionale ed organizzativo, definendo ruoli, responsabilità e procedure formali per l'operatività dell'organizzazione.

SIEM (Security Information and Event Management): le soluzioni rientranti in questa categoria di sistemi sono contraddistinte dalla capacità di effettuare analisi anche real-time degli allarmi di sicurezza generati dagli apparati hardware di rete e dalle applicazioni software di gestione e monitoraggio. Le soluzioni SIEM sono anche impiegate per effettuare il log delle informazioni di sicurezza e generare dei report funzionali alle tematiche di rispetto delle norme e degli standard. (Fonte: Wikipedia)

SID (Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologia e polo archivistico): Settore, appartenente alla Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, che si occupa della progettazione e gestione dei Servizi IT, del presidio della Sicurezza informatica, della Statistica e della Conservazione.

SOC (Security Operation Center): centro da cui vengono forniti servizi finalizzati alla sicurezza dei sistemi informativi dell'azienda stessa o di clienti esterni.

Un SOC fornisce tre tipologie di servizi:

- di gestione: tutte le attività di gestione delle funzionalità di sicurezza legate all'infrastruttura IT (rete, sistemi ed applicazioni) sono centralizzate dal SOC;
- di monitoraggio: l'infrastruttura IT e di Sicurezza vengono monitorate in tempo reale al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di uso malevolo dei sistemi;
- proattivi: sono servizi finalizzati a migliorare il livello di protezione dell'organizzazione.

(Fonte: Wikipedia)

Sotto componente: *Componente* di un **Componente**. Per esempio, sono Sotto componenti la **marca temporale** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato **Componente**.

SPID: (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti. (Fonte: AgID)

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale, quale un dispositivo a cassette o un dispositivo a disco.

Struttura versante (o Struttura): ripartizione dell'**Ente produttore** identificativa della specifica funzione di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con la *funzione organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Esso è derivato dal tempo medio di Greenwich (in inglese Greenwich Mean Time, GMT), con il quale coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, e perciò talvolta è ancora chiamato, sia pure impropriamente, GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di **Documenti** omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema SacER, che fa riferimento al più complesso concetto di **Unità Documentaria**, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria"

Trouble ticket: sistema informatico che registra e gestisce liste di richieste di assistenza o di problemi, organizzato secondo le necessità di chi offre il servizio. [...] Un ticket serve per mantenere la sequenza di attività derivate di una richiesta. Ad ogni ticket corrisponde un identificativo univoco, che ne consente l'archiviazione e la consultazione in qualunque momento da parte del personale coinvolto nella sua gestione. I ticket vengono 'creati' o 'aperti', all'atto della ricezione di una nuova richiesta, e l'obiettivo è di 'chiuderli' o 'risolverli', fornendo la soluzione al problema segnalato. (Fonte: Wikipedia)

Unità archivistica: insieme organizzato di **Unità documentarie** o **Documenti** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso

oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una **Serie**. [Fonte: **ISAD**]

Unità di archiviazione (AIU): *Pacchetto di archiviazione* (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di **Unità documentaria**. [Fonte: **OAIS**]

Unità documentaria (*item*): aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'*archivio*, cioè l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o, in altri termini, la più piccola distinta unità di **Documenti** gestita come entità. Può contenere **Componenti**, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque, i **Componenti** dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [Fonte: **ISAD e ISO 23081**]

Versamento: azione di *trasferimento* di SIP dal **Produttore** al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

Vulnerabilità: componente di un sistema, in corrispondenza del quale le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, il che rappresenta un punto debole del sistema e consente a un eventuale aggressore di compromettere il livello di sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

Vulnerability assessment: processo che porta a identificare, quantificare, valutare la priorità (o l'importanza) delle **vulnerabilità** in un sistema. (Fonte: tradotto da Wikipedia inglese)

Web Server: applicazione software che, in esecuzione su un server, è in grado di gestire le richieste di trasferimento di pagine web di un **client**, tipicamente un web browser, tramite il protocollo **HTTP** o eventualmente la versione sicura **HTTPS**. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

ZIP: formato di compressione dei dati molto diffuso nei computer con sistemi operativi Microsoft e supportato di default nei computer con sistema operativo Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

[\[Torna al Sommario\]](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè la normativa europea, nazionale italiana e regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto costantemente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Alla data di approvazione del presente manuale l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS) rinnovato dal **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 (EIDAS 2)** relativo all'identificazione elettronica pubblica e sicura, ivi incluse le firme digitali interoperabili, che garantisca alle persone il controllo della loro identità e dei loro dati online e consenta l'accesso a servizi digitali pubblici, privati e transfrontalieri.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021, con relativi allegati

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID nel giugno 2021 e aggiornato nel dicembre 2021, con relativi allegati

[\[Torna al Sommario\]](#)

3.2 Standard di riferimento

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition -Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoia, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

ISO 14721:2012 – Open Archival Information System (**OAIS**) – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

ISO 15836:2009 - Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

ISO 16363:2012 - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

ISO 17025:2018 - General requirements for the competence of testing and calibration laboratories. Norma che esprime i "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura".

ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

ISO 23081-2:2009: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

LTO6: LTO (Linear Tape Open) è uno standard "open" sviluppato alla fine del 1990 come tecnologia di storage dei dati su nastro. La versione 6 è stata definita alla fine del 2012.

PREMIS: Data Dictionary for Preservation Metadata. Risultato dell'attività di un gruppo di lavoro transnazionale costituito nel 2003, definisce l'insieme essenziale di metadati necessari per tracciare il processo di conservazione. La versione 3.0 è stata definita nel giugno del 2015 e rivista nel novembre 2015.

SQL: (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

UNI 11386:2020: - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

UNI ISO 15489-1:2006: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.

ISO/IEC 9001:2015: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.

ISO/IEC 27001:2013: Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements. Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ISO/IEC 27017:2015: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.

ISO/IEC 27018:2014: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.

ISO 22301:2012: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.

ISO 37001:2016: Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo.

ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04) - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors. Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione delle informazioni.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni¹) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

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

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

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

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

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

Il modello rientra in quanto previsto dall'articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti, per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

¹ L'ultima con Legge Regionale 26 novembre 2020 n. 7.

La Regione Emilia-Romagna, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA, presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna².

All'interno di tale progetto si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura, inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA venne portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico era stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna. Ora, a seguito della chiusura di detto Istituto³, tale struttura è ricompresa nella organizzazione interna della Regione Emilia-Romagna.

ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti, la Regione Emilia-Romagna ha dotato ParER di una specifica struttura tecnologica e di un organico con professionalità qualificate, che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica.

In particolare, in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta, e si rivela sempre più, una risorsa strategica e una condizione, se non sufficiente, sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al

² Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

³ Disposta con L.R. 26 novembre 2020 n. 7 "Riordino istituzionale e dell'esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale. Abrogazione delle leggi regionali 10 aprile 1995, N. 29 e 1° dicembre 1998 e modifica di leggi regionali".

modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e successivamente aggiornato nel 2012 (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Seguendo quanto indicato dalle **Linee Guida** e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: **Produttore** (o **Ente produttore**, che racchiude i ruoli di *Titolare dell'oggetto della conservazione* e di *produttore dei Pacchetti di Versamento*), *Utente* (o *Utente abilitato*), *Responsabile della conservazione e/o Conservatore*.

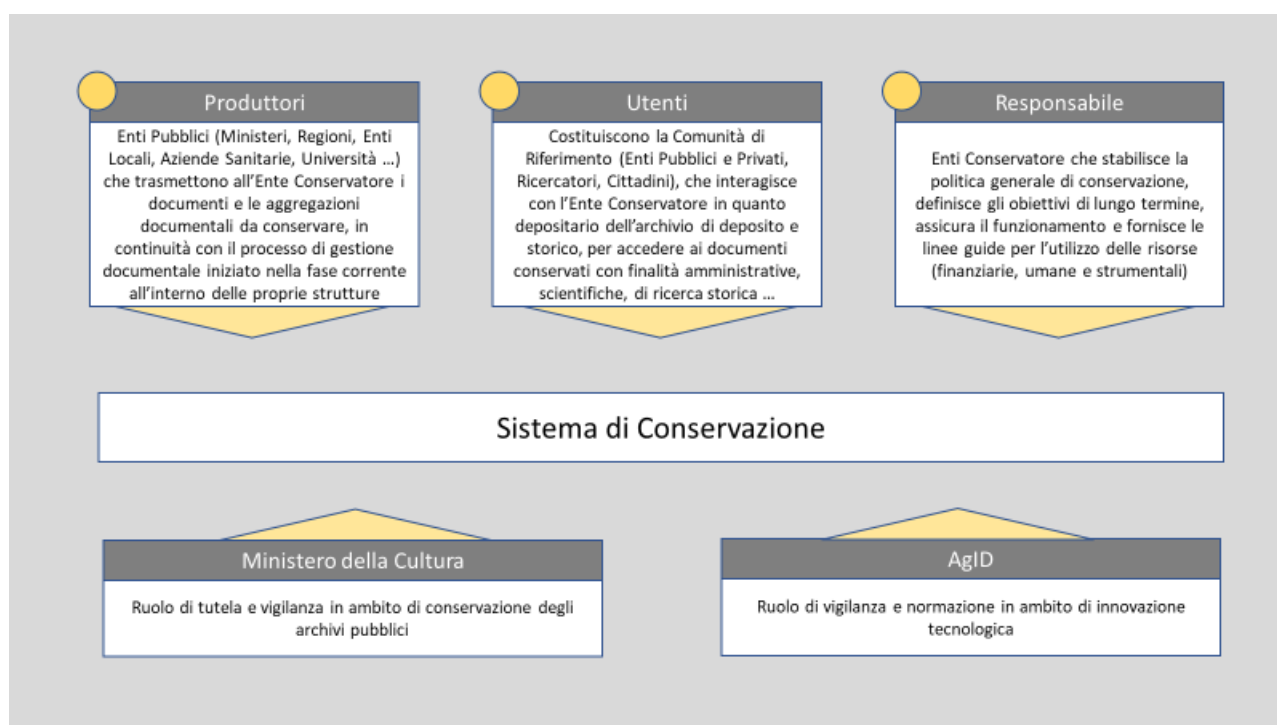


Figura 1 - Sistema e attori

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.2 Titolare e Produttore

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

Nello specifico lo si indentifica per la gestione interna della conservazione nella Regione, mentre nel caso di conservazione esterna è il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna, denominato nell'**Accordo** "Ente Produttore".

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici che hanno sottoscritto accordi di collaborazione e versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: l'**Accordo** ed il **Disciplinare tecnico**⁴.

L'**Accordo** regola i rapporti di collaborazione tra il *Produttore* e ParER, e, più precisamente, le attività svolte e gli obblighi delle parti, definendo gli strumenti di consultazione e controllo. Gli attuali **Accordi** prevedono che la funzione di conservazione dei documenti informatici sia svolta a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (Enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

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

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**.

Il responsabile di riferimento del *Produttore* è di norma il *Responsabile della gestione documentale*, il *Responsabile della conservazione* o il responsabile di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria. Se nominato, può essere anche il *Coordinatore della gestione documentale*.

Come indicato nel paragrafo 4.4 delle **Linee Guida** il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, il *Coordinatore della gestione documentale*, svolge il ruolo di *produttore dei PdV* (Pacchetti di Versamento) e assicura la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione in coerenza con le modalità operative definite nel presente manuale di conservazione. Inoltre, verifica il buon esito della operazione di versamento in particolare tramite la verifica della produzione del *rapporto di versamento* da parte del sistema di conservazione.

⁴ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo si vedano le pagine del sito di ParER specificamente dedicate alla attività di conservazione per gli enti; lo schema di Accordo è approvato con apposita delibera della Giunta della REGIONE EMILIA-ROMAGNA e periodicamente aggiornato; i Disciplinari Tecnici specifici sono presenti nel sistema di conservazione per ogni produttore.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di Versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte a grandi linee nel presente Manuale e in dettaglio nel ***Disciplinare tecnico*** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Il soggetto che materialmente versa i SIP nel sistema di conservazione è identificato con il termine "Versatore". Normalmente coincide con il *Produttore*, ma in alcuni casi, generalmente per motivi tecnico-organizzativi, quest'ultimo può incaricare un altro Versatore di versare in conservazione i suoi documenti.

Se il Versatore non è un *Produttore* (e in questo caso prende il nome di Versatore esterno), non può versare i SIP direttamente nel sistema - in quanto non può essere titolare di una Struttura versante - ma può versare oggetti per conto del *Produttore* nel sistema di preacquisizione (vedi paragrafo 7.1.1).

Il *Produttore*, nella sua attività di produzione e versamento in conservazione dei SIP, può essere coadiuvato da utenti esterni appartenenti ad altre organizzazioni, definite "Fornitori esterni", che sono normalmente le software house che gestiscono i sistemi di produzione e/o versamento dei documenti.

Il personale dei Fornitori esterni può operare sul Sistema per finalità di supporto tecnico e organizzativo alle attività di conservazione su esplicita autorizzazione del *Produttore*.

Come indicato nel paragrafo 4.3, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.3 Utente abilitato

In base alla definizione del glossario allegato alle **Linee Guida** si indentifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'*accesso* ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'*accesso* diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di Distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**.

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra ParER e il *Produttore*.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di

quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservate e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

4.4 Responsabile della conservazione

In base alla normativa vigente il *Responsabile della conservazione* per le pubbliche amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario formalmente designato e può identificarsi con il *Responsabile della gestione documentale* o, se nominato, con il *Coordinatore della gestione documentale*.

La Regione Emilia-Romagna con Determinazione dirigenziale n. 24766 del 30 dicembre 2021 del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni ha individuato il Responsabile della Conservazione all'interno del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale.

A seguito delle successive variazioni organizzative, il ruolo è ora interno all'Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale del Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologie e Polo archivistico della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni che ha funzioni di Direzione Generale trasversale, finalizzata alla programmazione, organizzazione e gestione di funzioni, processi e servizi di supporto e integrazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente Regione.

Con determinazione n. 24946 del 20/12/2022 è stata istituita una specifica posizione di Elevata Qualificazione Q0001725 "Responsabile della Conservazione e dell'archivio storico" che svolge la funzione di Responsabile della Conservazione per i documenti informatici della Regione Emilia-Romagna.

I compiti di tale responsabile, oltre a quanto previsto dalle Linee Guida, sono i seguenti:

- Svolge la funzione di Responsabile della Conservazione per i documenti informatici della Regione Emilia-Romagna;
- Monitora il processo di conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche dell'Amministrazione regionale;
- Gestisce l'archivio di deposito, predisponendo e monitorando i piani di trasferimento dei dati e dei documenti da e verso altri depositi digitali e i piani di informatizzazione dei documenti e degli archivi cartacei della Regione Emilia-Romagna;
- Gestisce l'Archivio storico della Regione Emilia-Romagna di San Giorgio di Piano assicurando il servizio di accesso ai documenti conservati da parte degli utenti esterni;
- Promuove la redazione di strumenti di corredo di tipo archivistico finalizzati all'accesso di natura storico-culturale e propone nuove funzionalità del sistema di conservazione per i medesimi fini;
- Presidia i rapporti con le strutture del Ministero della Cultura per quanto di competenza gestendo le procedure di scarto dei documenti della Regione Emilia-Romagna;

- Fornisce, relativamente all'ambito di competenza, assistenza specialistica di 2° livello, presidia la gestione tecnica dei contratti monitorando i livelli di servizio e promuove valutazioni sull'impatto della propria attività.

4.5 Conservatore

Il modello organizzativo precedentemente descritto al paragrafo 4.1, ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis, lettera b) del CAD, prevede che il titolare o soggetto produttore affidi la conservazione e il processo di conservazione ad un soggetto conservatore esterno specificamente individuato nella Regione Emilia-Romagna.

La responsabilità del Sistema di conservazione e del servizio di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo alla Regione Emilia-Romagna, che individua al suo interno nel Polo Archivistico Regionale (ParER) lo specifico soggetto conservatore articolato come descritto nel capitolo 5 nell'ambito delle strutture organizzative regionali.

Il ruolo di ParER come responsabile del servizio di conservazione e del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle tecnologie informatiche nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione dei Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione digitale dei Documenti informatici*.

In quanto soggetto responsabile la Regione Emilia-Romagna si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla individuazione ed erogazione dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolta nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema che sono totalmente a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Settore Innovazione Digitale, Dati, Tecnologie e Polo Archivistico (SID), in particolare l'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale, il cui dirigente è specificamente individuato come Responsabile del servizio di conservazione.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;

- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.⁵

Di fatto, quindi (come definito dal testo dell'**Accordo**, art. 3, comma 1), la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile del servizio di conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività in capo al *Responsabile della conservazione* elencate nel paragrafo 4.5 delle **Linee Guida**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k).

Il *Responsabile del servizio di conservazione* a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile dell'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) all'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico" della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*, individuato nel funzionario incaricato della posizione di Elevata Qualificazione Q0001003 "Responsabile della funzione archivistica di Conservazione".

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda il capitolo 5 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

Nell'Allegato, che verrà mantenuto costantemente aggiornato, sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in Regione Emilia-Romagna, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare, il Responsabile del Servizio di Conservazione ed il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione a cui sono assegnate le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiC e gli altri enti di vigilanza per quanto di competenza.

In taluni casi l'**Accordo** può prevedere che, per semplificare le attività di avviamento e di gestione ordinaria della funzione di conservazione, il rapporto tra il *Produttore* e il Conservatore sia mediato da un ente, chiamato nel sistema di conservazione "Ente gestore", che, pur non assumendo la responsabilità diretta del processo di conservazione, che resta in capo al conservatore, agisce come facilitatore del processo medesimo, svolgendo attività di gestione (quali configurazioni di sistema, definizione di modalità comuni di versamento, monitoraggio) e coordinamento (gestione delle utenze, formazione, supporto di primo livello) rispetto ad un gruppo definito di *Produttori*.

Il ruolo di Gestore è concordato tramite apposito accordo da una parte con il Conservatore, dall'altra parte con i *Produttori*: il Gestore stipula con il Conservatore un accordo generale, cui gli enti Produttori possono aderire, semplificando notevolmente i processi correlati. Il ruolo di gestore viene normalmente svolto da enti territoriali che svolgono servizi per gli enti del proprio territorio.

[\[Torna al Sommario\]](#)

⁵ Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

4.6 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004⁶.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico⁷.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

Secondo quanto disposto dall'art. 44, comma 2 lettera a) del recente regolamento di organizzazione del MiC (DPCM 2 dicembre 2019, n. 169, pubblicato sulla GU n. 16 del 21 gennaio 2020, vigente dal 5 febbraio 2020), il Soprintendente archivistico e bibliografico "svolge, sulla base delle indicazioni e dei programmi definiti dalla competente Direzione generale, attività di tutela dei beni archivistici e librari presenti nell'ambito del territorio di competenza nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati, ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82," cioè i conservatori esterni.

In aderenza con le funzioni di tutela sopra indicate è stato stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, valido fino al 31 dicembre 2033 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di **Accordo**;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

In particolare, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla

⁶ Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del MiC in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito in diversi paragrafi delle **Linee Guida**, in particolare i paragrafi 4.3 e 3.8

⁷ Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, [Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna: Spostamento e trasferimento \(cultura.gov.it\)](https://www.soprintendenzaemilia-romagna.it/)

normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali / sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nell'**Accordo**, ParER consente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*, in particolare lo svolgimento dell'attività ispettiva, finalizzata ad accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 42/2004, con *"modalità concordate che consentano lo svolgimento e la documentazione di tale attività in modalità interamente digitali all'interno del sistema di conservazione sviluppato dalla Regione Emilia-Romagna"*.

La profilazione dell'utente Soprintendente non consente l'accesso ai contenuti dei documenti conservati e ai dati personali / sensibili presenti nei documenti e nei metadati.

Bisogna ricordare che, ai sensi del DPR del 1° novembre 1973 n. 690, le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province autonome di Trento e di Bolzano. Per la provincia di Trento tali attribuzioni riguardano anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati.

Il servizio di conservazione agli Enti Produttori viene erogato in base al *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* pubblicato da AgID nel giugno 2021 ed aggiornato il 17 dicembre 2021. AgID stessa può esercitare le funzioni di vigilanza previste in detto Regolamento o da altra normativa vigente.

La disciplina per la vigilanza e per l'esercizio del potere sanzionatorio previsto all'art. 32-bis del CAD da parte di AgID è oggetto del "Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

[\[Torna al Sommario\]](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

La Regione Emilia-Romagna è articolata a livello di macro-organizzazione interna in Direzioni Generali e Settori. Al loro interno, tali strutture organizzative possono essere articolate in:

- a) Posizioni di livello dirigenziale, definite Aree di lavoro dirigenziali;
- b) Posizioni di livello non dirigenziale, definite Posizioni di Elevata qualificazione.

La Direzione generale è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che può articolarsi in Settori, che a loro volta possono ricomprendere al loro interno Aree di lavoro assegnate a responsabilità dirigenziali e Posizioni Organizzative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che svolgono.

Al Settore sono assegnate funzioni e attività caratterizzate da elementi di omogeneità con l'obiettivo di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La Regione Emilia-Romagna ha individuato all'interno della *Direzione Generale Risorse, Europa, innovazioni e istituzioni* il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico come settore di riferimento per il Polo archivistico (ParER), ponendo nella specifica Declaratoria tra le responsabilità del Settore la progettazione, sviluppo e manutenzione del servizio di conservazione **in qualità di Polo Archivistico Regionale (ParER)** e la cura dello svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli Enti sottoscrittori di accordi di collaborazione, raccordandosi con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

Si riporta nella figura seguente l'organigramma regionale evidenziando il Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico.



Figura 2 - Organizzazione della DGREI

All'interno del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico si individuano due strutture organizzative dirigenziali: *Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale* e *Area Infrastrutture e Sicurezza*, che collaborano alla cura del processo di conservazione e all'evoluzione tecnologica del sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

5.2 Struttura organizzativa

All'interno del Settore "Innovazione digitale, Dati, Tecnologie e Polo archivistico", si presenti due strutture dirigenziali a livello di Area, che collaborano nell'ambito della gestione del sistema di conservazione e di erogazione del Servizio di conservazione:

- Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale;
- Area Infrastrutture e sicurezza.

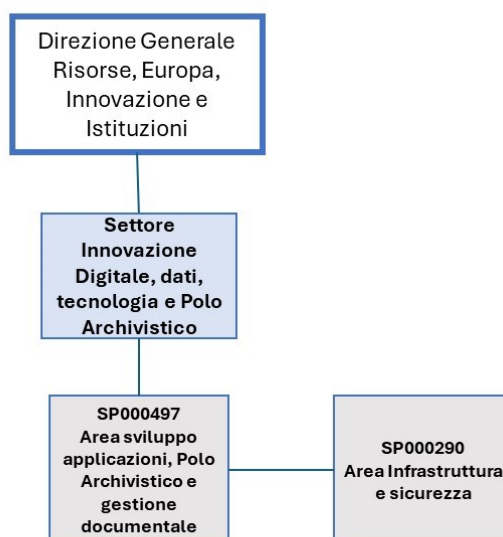


Figura 3 – Dettaglio organizzazione Settore Innovazione Digitale, dati, tecnologia e Polo Archivistico

Le attività che seguono, gestite dalle due Aree del Settore di cui sopra, sono svolte anche in relazione al Servizio di Conservazione.

In particolare, in una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, l'Area sviluppo applicazioni, Polo archivistico e gestione documentale ha tra le proprie attività, definite in declaratoria, le seguenti:

- gestisce ed eroga i servizi per il trattamento e la trasmissione tra Pubbliche Amministrazioni dei documenti informatici e multimediali per la Regione e gli Enti in accordo;

- assicura il mantenimento dei requisiti e delle certificazioni necessarie per ottenere e mantenere le qualificazioni per poter erogare i servizi di conservazione digitale alle Pubbliche Amministrazioni;
- definisce standard e linee guida per la progettazione, gestione e manutenzione del sistema di conservazione digitale Polo Archivistico regionale e il suo aggiornamento in conformità agli standard internazionali di riferimento e ai cambiamenti normativi in materia;
- realizza, gestisce e garantisce la manutenzione della piattaforma tecnologica del sistema di conservazione digitale Polo Archivistico regionale;
- promuove e realizza interventi finalizzati ad assicurare l'integrazione tra i sistemi informativi verticali e i sistemi di gestione della documentazione con il sistema di conservazione;
- cura le relazioni con i livelli interregionali, nazionali ed internazionali sulle materie di competenze, partecipando ad iniziative e gruppi di lavoro;
- partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

L'Area Infrastrutture e Sicurezza ha tra le proprie attività per l'Ente e quindi anche in relazione al Servizio di Conservazione, le seguenti:

- Individua soluzioni infrastrutturali a supporto dei servizi IT che ne garantiscano la disponibilità, la performance e la sicurezza nel contesto dell'assetto organizzativo dell'Ente, supportandone le sue evoluzioni in coerenza con gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione;
- Presidia le attività di progettazione, realizzazione e sviluppo di tutte le infrastrutture informatiche e telematiche a supporto dei servizi IT erogati tramite i datacenter regionali, anche in cloud pubblico e privato;
- Definisce gli standard tecnologici e architetturali dell'infrastruttura IT e delle architetture applicative garantendo l'operatività dei servizi IT, presidiando il monitoraggio dei livelli di servizio e gestendo il processo di presa in carico e rilascio in produzione di nuovi servizi applicativi;
- Contribuisce alla definizione e redazione delle linee guida del sistema informativo regionale, dei disciplinari tecnici e dei modelli di convenzionamento per Istituti ed Agenzie dell'Amministrazione regionale promuovendo il modello di Cloud Service Providing;
- Collabora con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica al presidio e coordinamento delle attività di sviluppo e gestione della logistica e dell'impiantistica a servizio delle attrezzature informatiche e telematiche, all'interno dei datacenter regionali e presso le sedi regionali nel rispetto delle norme di protezione dei dati personali, dell'efficienza energetica ed in generale della resilienza delle componenti coinvolte;
- Presidia e coordina i processi e le attività finalizzate a garantire l'integrazione infrastrutturale ed applicativa delle soluzioni software e hardware sia nei datacenter regionali che nelle soluzioni cloud (cloud ibrido), l'integrità dei dati ed il corretto dispiegamento delle soluzioni e processi di continuità operativa (business continuity e disaster recovery);
- Presidia e coordina le attività di progettazione e sviluppo dell'infrastruttura di rete locale, geografica e di datacenter realizzando la ridondanza dei collegamenti delle sedi, dei

datacenter regionali e promuovendo soluzioni per la connettività remota e soluzioni VPN e di virtualizzazione della rete;

- Gestisce e sviluppa l'infrastruttura tecnica di rilevazione presenze dei dipendenti regionali e i sistemi di monitoraggio e controllo, anche tramite videosorveglianza attiva e passiva dei locali regionali in collaborazione con la struttura competente in materia di Patrimonio e Logistica;
- Definisce le policy di gestione della sicurezza delle informazioni assicurando l'adeguamento delle infrastrutture e le necessarie integrazioni nel rispetto delle vigenti normative; progetta e coordina il sistema di valutazione dei rischi in materia di sicurezza e cybersecurity; presidia i processi di certificazione qualità nelle aree di competenza;
- Formula proposte per la definizione dei livelli di servizio IT, individua soluzioni per problemi e incidenti che coinvolgono le infrastrutture tecnologiche, organizza servizi di assistenza specialistica all'utenza;
- Partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

Inoltre, all'interno del citato Settore, struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna, si collocano le responsabilità relative al Servizio di Conservazione di seguito dettagliate.

Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e Gestione documentale

Responsabile del Servizio di Conservazione: dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. È il dirigente responsabile dell'Area Polo archivistico e gestione documentale. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica indicazione dell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione, che costituisce parte del rapporto di collaborazione con l'ente produttore;
- gestione degli accordi, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative nell'ambito della collaborazione con gli Enti produttori.

In assenza del dirigente d'Area la figura di Responsabile del Servizio di Conservazione è svolta dal dirigente responsabile del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico

Responsabile della funzione archivistica di conservazione: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, quanto indicato nell'appendice all'allegato A del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione

archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;

- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali (ora Ministero della Cultura) per quanto di competenza.

Responsabile dei Servizi di Conservazione Digitale: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile della relazione con gli Enti che sottoscrivono accordi di collaborazione e della gestione operativa dei servizi di conservazione, che costituiscono parte della collaborazione stessa. Opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Conservazione. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità:

- coordinamento delle attività operative a supporto del processo di conservazione;
- coordinamento delle attività delle risorse della funzione, in modo tale da garantire adeguati livelli di servizio agli Enti che conservano presso ParER;
- gestione il ciclo di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività,
- definizione dei processi e delle procedure operative del servizio, in coerenza con le linee guida emesse dalla Funzione Archivistica di Conservazione;
- nel caso di nuovi sviluppi applicativi, definizione dei requisiti di massima del servizio e verifica dei documenti prodotti dall'Area Sviluppo Applicazioni;

Inoltre, come Referente per la Qualità:

- si occupa della gestione delle relazioni con gli Enti Produttori, Fornitori per ciò che attiene alle problematiche della Qualità;
- monitora e misura il livello di soddisfazione degli Enti Produttori;
- controlla i livelli di Qualità nell'ambito dei processi di conservazione;
- si occupa dell'analisi dei reclami degli Enti Produttori per la gestione di azioni correttive opportune da parte del responsabile competente.

Il Responsabile dei Servizi di conservazione digitale opera in raccordo con un gruppo di archivisti, i quali analizzano le problematiche specifiche delle diverse tipologie documentarie, con particolare riferimento alla modellizzazione dei *pacchetti informativi*, avviano in conservazione nuovi Enti, estendono l'uso del servizio a nuove strutture e a nuove tipologie documentarie e aggregazioni, formano gli utenti all'utilizzo del servizio, verificano l'andamento dei versamenti e supportano gli utenti nell'utilizzo quotidiano del servizio. Gli archivisti contribuiscono inoltre allo sviluppo delle nuove applicazioni, partecipando, quando necessario, all'analisi funzionale e ai test preliminari al passaggio in produzione. È operativo un servizio di help desk curato dai medesimi archivisti, che svolge attività di supporto e assistenza, utilizzando strumenti e procedure standardizzate.

Responsabile Sistemi di conservazione⁸: è il funzionario titolare della posizione di Elevata Qualificazione responsabile che gestisce tutti gli aspetti di sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di Conservazione.

⁸ Nel perimetro della Conservazione è anche definito Responsabile dello Sviluppo del Sistema di Conservazione

Area Infrastrutture e Sicurezza:

In questa area sono presenti le figure di **Responsabile Sicurezza Informatica e Responsabile Infrastruttura Tecnologica e Architetture Applicative** che includono tutti gli elementi relativi ai servizi di conservazione, come la sicurezza e la gestione delle infrastrutture a sostegno dell'erogazione, all'interno delle loro responsabilità come dichiarato nella Declaratoria.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono identificati nel capitolo 10 del presente Manuale.

Nella tabella successiva è riportata la mappatura tra le attività principali del Servizio e le strutture interessate. Per la rappresentazione grafica è stato utilizzato lo schema RACI:

- **R**, Responsible: ha il compito di svolgere una particolare attività;
- **A**, Accountable: è responsabile dei risultati dell'attività o ha un ruolo di approvatore;
- **C**, Consulted: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere;
- **I**, Informed: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato.

Attività	Resp. Servizio di conservazione	Ref. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Servizi di conservazione Digitale	Ref. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Sistemi di conservazione e	DPO Regione e referente privacy del SID
Gestione degli Accordi	A		C	R			
Attivazione del servizio di conservazione	A		C	R			
Gestione e monitoraggio del processo di conservazione	A		R	I		C	
Gestione e monitoraggio Infrastruttura	I, C		I	I	A, R	I, C	
Sviluppo, manutenzione e monitoraggio del sistema	I, C		I, C	I	I, C	A, R	
Monitoraggio dei Servizi di conservazione	I		C	R		C	
Verifica di conformità a norme e std di conservazione			A, R		I	I	C
Gestione Sicurezza del sistema	I	A, R			I	I	

Attività	Resp. Servizio di conservazione	Ref. Sicurezza dei Sistemi	Resp. Funzione Archivistica Conservazione	Resp. Servizi di conservazione Digitale	Ref. Servizi Tecnologici Infrastrutture	Resp. Sistemi di conservazione e	DPO Regione e referente privacy del SID
Gestione degli incidenti di sicurezza	I	A, R	I	I	C	C	I
Gestione del Cambiamento	A	C	C	C	C	R	
Gestione mal-funzionamenti	A		R	R	R	R	
Rapporti con le Autorità di vigilanza	I		A,R				
Amministrazione Processi di Certificazione	I	I	I	A,R	I	I	
Trattamento dei dati personali	I	I	R	R			A

[\[Torna al Sommario\]](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato in figura, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.

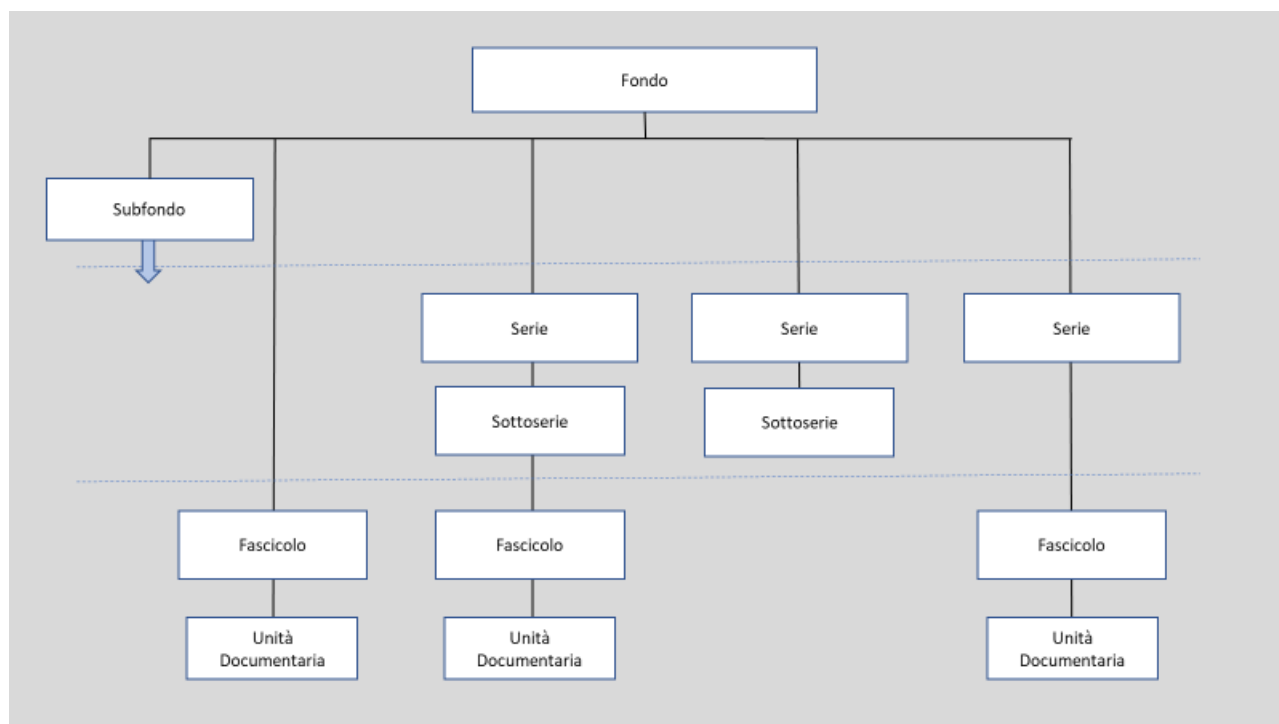


Figura 3 - Modello di ordinamento di archivio derivato da ISAD

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 6.1.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

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

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre, è gestita la presenza

di classificazioni, fascicoli e sotto-fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel sistema.

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

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

Per le principali **tipologie documentarie**, la Funzione archivistica elabora e pubblica documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche (vedi più avanti paragrafo 6.1.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Linee Guida**;
- la struttura in base a cui sono articolate (vedi più avanti paragrafo 6.1.1).

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti all'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione scolastica:** pagelle e registri didattici;
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti all'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'*archivio* nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER, diverse sono le attività svolte a garanzia non solo della integrità ma anche della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo,

per mantenere la loro leggibilità e reperibilità, anche nella prospettiva della futura fruizione come archivi storici.

A tal fine le strategie adottate per la conservazione a cura di ParER prevedono le seguenti azioni:

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

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard **DICOM**, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e mantiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informatiche*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (SIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP), descritti rispettivamente nei paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata in figura.

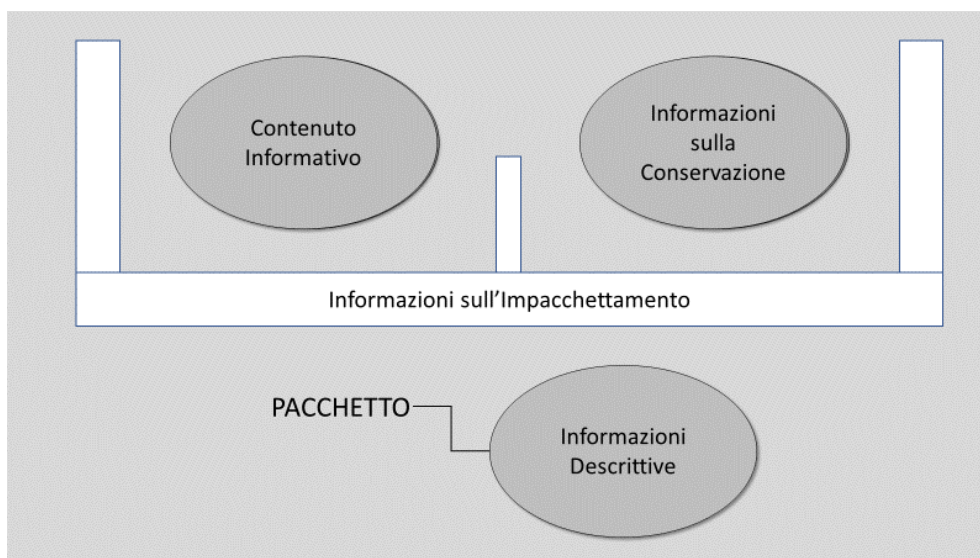


Figura 4 - Pacchetto informativo (da OAIS)

Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati:** può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione:** costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'*integrità* del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di *classificazione* e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura 4).

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

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

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

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente**, come rappresentato in figura.

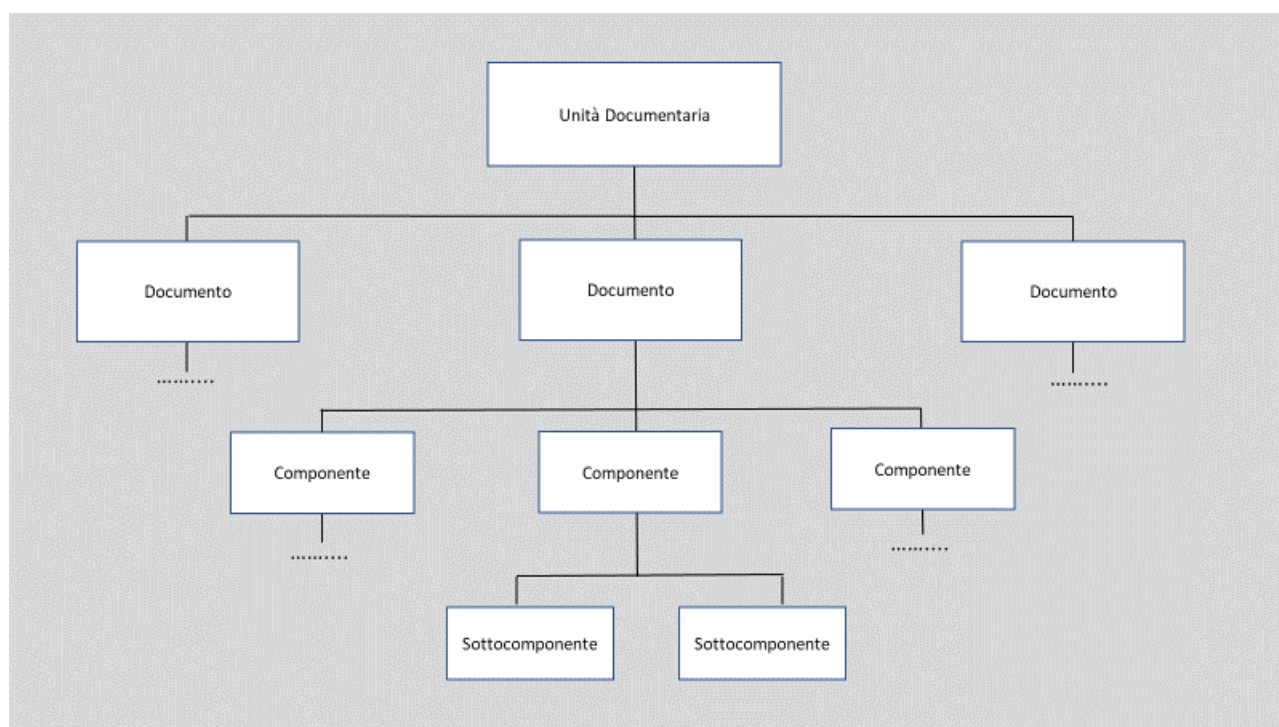


Figura 5 - Struttura dell'Unità documentaria

L'**Unità documentaria** fa sempre riferimento a una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale:** è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e quindi deve essere sempre presente;

- **Allegato:** è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso:** è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**. È facoltativo;
- **Annotazione:** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I **Componenti** individuano il contenuto del **Documento**, che normalmente è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, però, che in taluni casi, il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico).

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, *marche temporali detached* o *firma detached*). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.2 Formati

Il *Sistema* tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle **Linee guida** e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non compresi nel suddetto elenco, ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredato da informazioni relative a estensioni e **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i *formati* leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con apposite procedure;

- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare dal *Produttore* e che sono previsti per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 7.2) mediante l'analisi dei **magic number** o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafo 6.1).

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.1.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** tramite i modelli di SIP disponibili per chi ha sottoscritto un accordo. In generale il Sistema gestisce i metadati previsti dalle **Linee Guida**, con la definizione di uno specifico profilo in relazione, in particolare, allo schema di metadati indicati nell'allegato 5, in riferimento al documento amministrativo informatico.

I *metadati* gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria** (**Documenti** e **Componenti**);
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'**Unità archivistica o documentaria**, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di **Allegati**, **Annessi** e **Annotazioni** che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'*archivio* del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di **Unità archivistiche**, **Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica e documentaria** e per ogni *Produttore*;

- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche** e **documentarie** provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche e documentarie** sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.2 Pacchetto di versamento (SIP)

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni relative a un'**Unità documentaria** già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

I SIP sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP** (file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema, i SIP devono rispettare una determinata struttura dati, nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento, mentre le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nel capitolo 7.1.

I modelli di SIP gestiti dal Sistema, descritti in dettaglio nelle Specifiche dei Servizi di Versamento, sono:

- SIP di un'**Unità archivistica**: è il SIP utilizzato per versare le *Unità archivistiche* (Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica**;
- SIP di un'**Unità documentaria**: contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- SIP di un **Documento**: è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** cui il **Documento** viene aggiunto. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;

- qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l'aggiornamento del *Pacchetto di archiviazione* dell'**Unità documentaria** i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici **Oggetti** il cui contenuto e struttura è concordato con l'Ente conservatore. Tali **Oggetti** sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione (descritta nel paragrafo 7.1.1) per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP (vedi paragrafo 7.5). È composto dagli **Oggetti-dati** (file), dall'**Indice dell'AIP**, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione*, e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti dei versamenti, ecc.).

L'**Indice dell'AIP** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle **Linee Guida**.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al Componente . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di Componente nell' Indice dell'AIP e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al <i>formato</i> .

Elemento del pacchetto informativo	Articolazione dell'elemento	Descrizione
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' Indice dell'AIP a livello di Unità archivistica , Unità documentaria , Documento e Componente e originano dai SIP ricevuti o dai documenti generati dal <i>processo di conservazione</i> .
Informazioni sull'impacchettamento	-	A livello di Unità archivistica sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle Unità documentarie che la compongono. A livello di Unità documentaria sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di Componente negli identificativi utilizzati per associare il Componente all' Oggetto-dati .

Il Sistema è in grado di gestire e produrre tre tipi di AIP, descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP:

- AIP di **Unità documentaria**: contiene gli **Oggetti-dati** e si configura come **Unità di archiviazione** (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di Unità archivistica: il caso tipico è il Fascicolo e si configura come una collezione di AIP o Raccolta di archiviazione (AIC), il cui contenuto informativo è costituito dagli AIP delle singole unità documentarie appartenenti al fascicolo;
- AIP di Serie: si divide a sua volta in AIP di Serie di Unità documentarie e in AIP di Serie di Unità archivistiche (fascicoli). Si configura anch'esso come una collezione di AIP.

[\[Torna al Sommario\]](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 7.6.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione dell'**Accordo** tra il *Produttore* e la Regione Emilia-Romagna con le modalità indicate nell'**Accordo** stesso e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. L'**Accordo** medesimo disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza dell'**Accordo**, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.9.

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

Il *processo di conservazione* si basa sul **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della **Serie** completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il **Versamento anticipato** è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il *formato* e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"⁹.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie ¹⁰.

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare

⁹ Linee Guida AgID, par. 3.1.6.

¹⁰ In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, che al comma 1 prevede che "Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione".

definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

Il versamento in archivio di un'aggregazione documentale informatica avviene dopo che i singoli elementi che compongono l'aggregazione sono stati versati nel Sistema. Nel SIP dell'aggregazione sono elencati tutti gli elementi che la compongono e il versamento avviene solo se nel Sistema questi sono tutti presenti.

A tal fine, prima di procedere con il loro versamento in archivio, è consigliabile effettuare l'aggiornamento dei metadati relativi alle Unità documentarie versate in Versamento anticipato, in modo da assicurare che i metadati conservati nel Sistema siano completi e definitivi.

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

Il Sistema inoltre gestisce altre due modalità di conservazione particolari:

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

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei **Disciplinari tecnici**, dove sono illustrati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione i SIP sono oggetto di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il **versamento** viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua *presa in carico* e si genera in modo automatico il *Rapporto di versamento*, che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato "**Esito versamento**". Qualora il SIP non abbia superato i controlli, l'**Esito versamento** riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del **versamento**.

I SIP presi in carico dal Sistema sono inseriti in **Elenchi di versamento**, documenti in formato XML, che vengono validati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o automaticamente dal Sistema. La validazione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP che rispettano la struttura dati indicata nei Modelli di SIP e nelle Specifiche tecniche dei servizi di versamento (vedi paragrafo 6.2). Qualora il Produttore non sia in grado di versare i documenti come SIP, può trasmetterli sotto forma di Oggetti (di formato e struttura concordati con l'Ente conservatore) per sottoporli a un'elaborazione preliminare (Preacquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

1. Preacquisizione;
2. Acquisizione;
3. Verifica;
4. Rifiuto o accettazione;
5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;
6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.

Nei paragrafi seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.1 Preacquisizione

La fase di Preacquisizione ha in input un Oggetto e in output uno o più SIP e ha inizio con la trasmissione dell'Oggetto a cura del *Produttore* o di un *Versatore* esterno da lui incaricato (vedi paragrafo 4.2). L'Oggetto trasmesso deve essere conforme alle specifiche definite dall'Ente conservatore. Il *Produttore* / *Versatore* trasmette l'Oggetto interfacciando i propri sistemi o utilizzando il client di versamento manuale messo a disposizione dall'Ente conservatore. Non è prevista la trasmissione degli Oggetti su supporti fisici.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la corretta ricezione dell'Oggetto.

L'Oggetto ricevuto è sottoposto a controlli finalizzati a verificarne la conformità con le relative specifiche. Le eventuali non conformità rilevate durante i controlli possono essere bloccanti o non bloccanti. Nel primo caso il processo si interrompe; nel secondo caso, invece, si interviene sull'oggetto ricevuto in modo da eliminare le non conformità rilevate. L'oggetto così modificato, unitamente alla descrizione degli interventi che ha subito, viene versato nuovamente nel Sistema e sottoposto nuovamente ai controlli di cui sopra.

Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- trasformazione dell'Oggetto in uno più SIP: ogni SIP generato contiene il riferimento all'Oggetto dal quale è stato generato;
- **versamento** dei SIP nel Sistema: i SIP vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 7.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo di preacquisizione e sugli esiti del versamento dei SIP così generati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 8.2 ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** dei SIP il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Al completamento della trasmissione, il Sistema avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto, descritto nel paragrafo seguente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Il SIP acquisito viene sottoposto a verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- l'identificazione del Versatore: queste verifiche, effettuate mediante il controllo delle credenziali comunicate dal sistema versante a ogni versamento, sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'*area organizzativa omogenea* di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'*archivio* del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 6.1.1);
- la conformità dell'**Indice del SIP** al modello dati stabilito (vedi paragrafo 6.2): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e configurato nel sistema;
- l'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP: il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* e contenuti nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- la consistenza dei Metadati di profilo e specifici (vedi paragrafo 6.1.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra il *Produttore* e l'Ente conservatore. Tali set sono configurati nel Sistema mediante le funzionalità di Amministrazione delle Strutture versanti;

- il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli **Oggetti-dati** (file) contenuti nel pacchetto. Le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- l'ammissibilità dei **formati** degli **Oggetti-dati** (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il *Produttore*: le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'**Oggetto-dati** e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello eventualmente dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con i Formati ammessi, documentati e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- la coerenza e la consistenza delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate: si tratta di controlli che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di *Aggregazioni documentali informatiche* e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato.

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all'*archivio* del *Produttore* ed eliminato dall'area di lavoro temporanea. In particolare, l'**Indice del SIP** e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell'AIP (vedi paragrafo 7.5). Le operazioni di acquisizione si concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al **tempo UTC**), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 8 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

Nel caso in cui almeno una delle verifiche descritte al paragrafo 7.3 non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'**Indice dei SIP** e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'*archivio* vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono accedere utilizzando l'interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 7.4.1).

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.1 Monitoraggio

Il Sistema mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei **versamenti** dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare

tanto le anomalie che hanno impedito il **versamento** dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali **versamenti**.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

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

Tali informazioni di monitoraggio sono a disposizione degli *Utenti* degli Enti che dispongono di un profilo adeguato.

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

- Utilizzo di parametri di forzatura dei **versamenti**: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il **versamento** del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie, che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, il *Produttore* provvede alla correzione dei dati indicati ed effettua nuovamente il **versamento**;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica viene data comunicazione al *Produttore*, che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, il **versamento** può essere marcato come non risolubile ed escluso, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il *Produttore* provvede ad annullarlo, utilizzando apposite funzionalità del Sistema. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato vengono marcati come Annullati.

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.4.2 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo lo schema indicato nella tabella seguente.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, può ritenerla erroneamente non versata, oltre a non ricevere il rapporto di versamento.	Il <i>Produttore</i> trasmette nuovamente l'Unità documentaria e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo che contiene l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata e il relativo <i>Rapporto di versamento</i> . Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento , ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento . Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	Il <i>Produttore</i> deve provvedere a rinviare l' Unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (formato file non previsto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).	<i>Produttore</i> e ParER concordano una soluzione al problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i> .	Il <i>Produttore</i> segnala il problema a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Errori nel contenuto dei dati conservati	È il caso eccezionale in cui per ragioni tecniche il <i>Sistema di conservazione</i> abbia effettuato un errore, che non può essere corretto con le procedure standard, oppure siano stati versati dati errati da parte del <i>Produttore</i> , che, in accordo con il <i>Produttore</i> stesso, si ritiene più semplice correggere per via tecnica, piuttosto che annullare e versare nuovamente	Il <i>Produttore</i> richiede formalmente al personale archivistico di ParER di effettuare una correzione tecnica dei dati; il gruppo di sviluppo e manutenzione viene quindi incaricato di intervenire manualmente sul database per effettuare la correzione: l'intervento effettuato viene annotato nell'AIP e l'azione manuale effettuata sul database viene tracciata nel log del database; la richiesta di intervento tecnico e la relativa soluzione rimangono tracciate all'interno del sistema di gestione delle attività di sviluppo e manutenzione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹¹ generati secondo criteri, definiti "criteri di raggruppamento", predefiniti per **tipologia documentaria** e anno di produzione. Normalmente il criterio standard prevede che l'elenco si chiuda al raggiungimento di un numero massimo di componenti (5000) o dopo 30 giorni dall'apertura, ma tali parametri possono essere variati in base a specifiche esigenze conservative.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML, generato alla chiusura dell'elenco e fornito di un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi. Riporta per ogni documento o aggregazione versata l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L'Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Gli elementi inseriti nell'Elenco possono essere sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche al **versamento**.

Una volta chiuso l'Elenco di versamento e completati i controlli, l'Elenco viene validato, automaticamente o manualmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

¹¹Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** sono prodotti a partire dal 2015 a seguito dell'abbandono definitivo della creazione di volumi precedentemente prevista. Il sistema continua a gestire anche le informazioni relative ai volumi costituiti fino al 2014.

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente).

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- l'**Indice dell'AIP**: è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio nel documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione", che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice vi sono:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 7.3), che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti i file elencati nell'Indice stesso;
 - i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
 - i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
 - le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
 - le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
 - le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
 - il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file (**Oggetti-dati**) dell'**Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali copie informatiche generate dal Sistema;
- I file con le eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP**;
- I file degli **Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file degli **Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- I file dei **Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

La sottoscrizione dell'AIP dell'**Unità documentaria** può essere effettuata con l'apposizione del sigillo elettronico del conservatore Regione Emilia-Romagna o tramite firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o del Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione.

La sottoscrizione degli AIP delle **Unità documentarie** può avvenire in due modi, a seconda che il processo di conservazione si svolga in regime di **versamento anticipato** o in regime di **versamento in archivio**.

Nel primo caso, la sottoscrizione viene apposta su un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, prodotta a partire dagli **Elenchi di versamento** e contenente gli identificativi e l'impronta degli Indici degli AIP di ogni **Unità documentarie** contenuta negli elenchi stessi. Tale evidenza informatica, una volta sottoscritta, è inserita negli AIP delle singole **Unità documentarie**.

Nel caso di **Versamento in archivio**, invece, la sottoscrizione degli AIP delle **Unità documentarie** avviene attraverso la sottoscrizione degli AIP delle aggregazioni (**Unità archivistiche** e **Serie**) in cui le **Unità documentarie** sono comprese. Gli Indici di tali AIP contengono, infatti, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e/o delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indici dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono sottoscritti ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*. La sottoscrizione può essere effettuata con l'apposizione del sigillo elettronico del conservatore Regione Emilia-Romagna o tramite firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o del Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione.

Con la sottoscrizione dell'AIP dell'*Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme; allo scadere del tempo di conservazione possono essere scartati con le procedure descritte nel paragrafo 7.8.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: versamento di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento". Nel secondo caso, invece, gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzati a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Infine, gli AIP in casi eccezionali possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Le procedure da applicare in questi casi sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

Le politiche di conservazione dei pacchetti di archiviazione (AIP), per assicurare sia il contenuto dell'informazione all'ente produttore sia l'integrità nel tempo dei pacchetti conservati, sono descritte al capitolo 9.2. Inoltre periodicamente viene verificato che il totale dei componenti

versati con i SIP corrisponda alla somma dei componenti presenti negli AIP, di quelli in lavorazione e di quelli in attesa di lavorazione, al netto dei componenti contenuti in versamenti annullati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP, è comunque possibile produrre DIP, riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

Esistono varie tipologie di DIP, ognuna corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti* (**Comunità di riferimento**).

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP: contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 7.9) ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP coincidente con il SIP: contiene gli Oggetti-dati presenti, l'**Indice del SIP** e l'**Esito versamento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del *Rapporto di versamento*: contiene i *Rapporti di versamento* relativi all'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero";
- DIP dei documenti di conservazione: contiene i documenti di conservazione prodotti nel corso del processo di conservazione (**Indice del SIP**, Informazioni sull'impacchettamento, **Esito versamento**, *Rapporto di versamento*) ed è scaricabile dall'interfaccia del Sistema;
- DIP dell'**Unità documentaria**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Documento**: contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP del **Componente**: contiene il singolo file del **Componente** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP dell'**Elenco di versamento**: contiene l'**Elenco di versamento** in cui è contenuta l'**Unità documentaria** ed è scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'**Unità documentaria** e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

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

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore*, che poi provvede a consegnarli agli interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli interessati è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati formalmente dal *Produttore* a ParER, che provvede a fornire le credenziali di accesso ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

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

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* di DIP comprensivi degli **Oggetti-dati** che li compongono.

Tali pacchetti sono acquisibili dagli *Utenti* utilizzando le funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

ParER provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso ParER o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore. ParER garantirà all'autorità giudiziaria la massima collaborazione e concorderà insieme ad essa le modalità di accesso e di consegna degli oggetti digitali.

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio di conservazione in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

[\[Torna al Sommario\]](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Produttore ha l'onere di gestire le operazioni di scarto. ParER mette a disposizione dello stesso le funzionalità di supporto per individuare gli oggetti digitali potenzialmente scartabili. Le funzionalità di supporto si basano sui metadati inseriti al versamento, quindi, è importante che i tempi di conservazione risultanti dai propri **Massimari di scarto** o **Piani di conservazione** vengano correttamente inviati al sistema di conservazione.

In caso di assenza di metadati ParER mette a disposizione dei produttori funzionalità di ricerca che consentono comunque di orientarsi nella selezione.

Il procedimento amministrativo dello scarto è a carico del Produttore, che gestisce in autonomia le modalità di dialogo con l'organo di vigilanza.

Lo scarto degli oggetti digitali può essere effettuato nel sistema di Conservazione solo a valle dell'autorizzazione dell'Organo di Vigilanza.

ParER mette a disposizione le funzionalità per effettuare lo scarto e tiene traccia, secondo il dettato normativo, degli scarti effettuati. In particolare, per procedere con l'eliminazione degli oggetti digitali ParER chiede:

- il numero di protocollo con il quale la richiesta di scarto è stata chiesta all'organo di vigilanza;
- il numero di protocollo della risposta dell'organo;
- gli estremi del provvedimento con il quale il Produttore recepisce le osservazioni dell'Organo di Vigilanza e procede allo scarto.

Il Produttore compila nel sistema di conservazione la richiesta di scarto degli oggetti digitali, ParER effettua controlli e verifiche di consistenza e procede alla cancellazione degli oggetti digitali.

Terminata la cancellazione ParER produce un verbale di avvenuta distruzione che certifica l'avvenuta cancellazione degli oggetti digitali. Il verbale è sottoscritto dal responsabile del servizio di conservazione o della funzione archivistica di conservazione e viene inviato al Produttore.

Quest'ultimo dovrà trasmettere il verbale alla soprintendenza a completamento del processo.

Si ricorda che l'accordo di collaborazione¹² tra ParER e Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna consente a quest'ultima di accedere al sistema al fine di vigilare e tutelare gli archivi degli enti regionali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

¹² Cfr. par. 4.6

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

L'**Accordo** prevede che, in caso di recesso anticipato o alla scadenza della collaborazione, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a restituire i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* al *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare Tecnico** o nella specifica procedura.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettivo recupero del proprio archivio.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti restituiti e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore* solo al termine della procedura di restituzione e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento della stessa.

In tal caso viene garantita la cancellazione e non leggibilità dei dati entro 90 giorni, a partire dal termine della procedura di restituzione e delle relative verifiche, sia dal sistema primario (compresi i backup), sia dal sito di **business continuity**, sia dal sito di **Disaster recovery**.

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

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai *Sistemi di conservazione* individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi compresi quelli di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

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

[\[Torna al Sommario\]](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Il diagramma in figura, realizzato sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

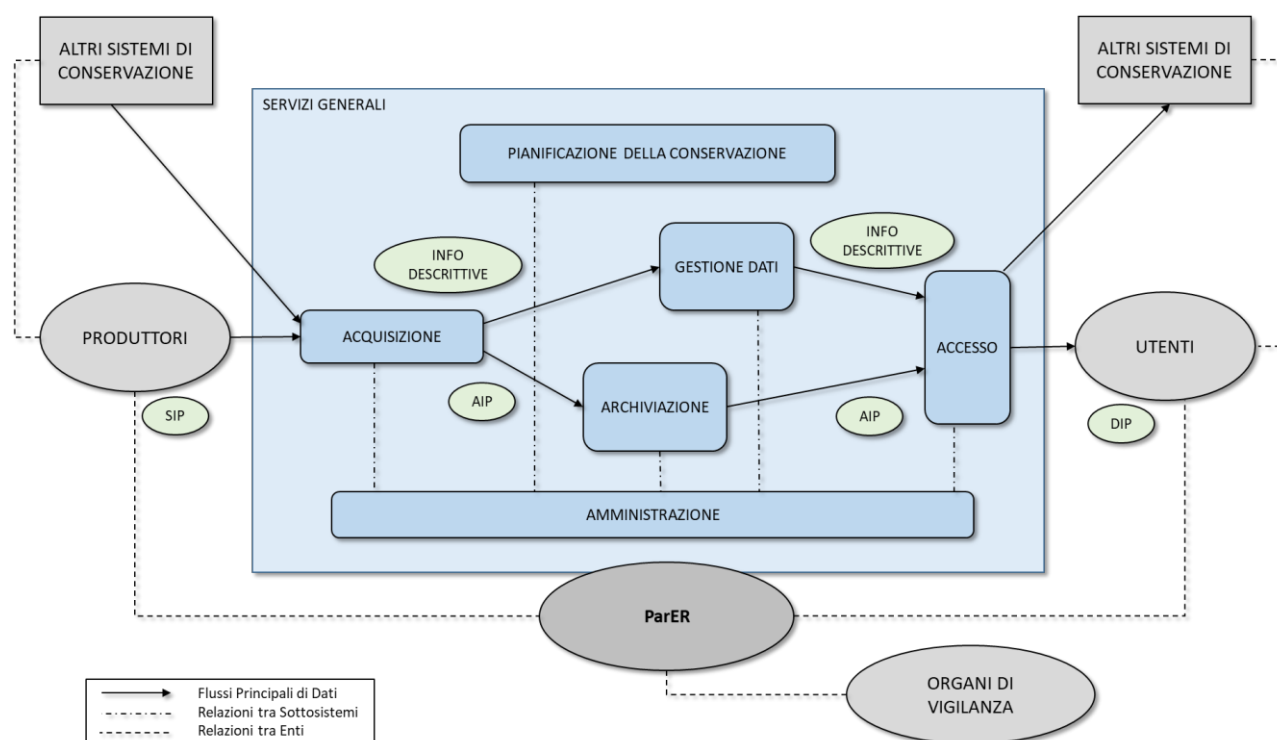


Figura 6 - Schema logico del Sistema di conservazione

Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, Regione Emilia-Romagna/ParER, come soggetto Conservatore e Amministratore del Sistema, e Organi di vigilanza si rimanda al capitolo 4 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi secondo gli accordi intercorsi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4), ovvero, attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema, consentono la ricezione dei SIP dei *Produttori*, la loro verifica e la generazione, a partire dai SIP, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*. Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento all'interno del Sistema sia delle

Informazioni descrittive necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.5): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei *Pacchetti Informativi* e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure meccaniche, ma si configura invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato in relazione sia all'evoluzione tecnologica, che alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, nella definizione e nell'aggiornamento delle politiche di conservazione e nei test su nuovi componenti hardware. Questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Le funzionalità di *accesso* gestiscono la fase di gestione dei DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 7.6), fornendo supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dalle **Linee guida**.

Il diagramma in figura schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi e svolge funzionalità elaborative autonome, seppur limitate, ai fini della produzione delle copie di salvataggio dei file su cassetta.

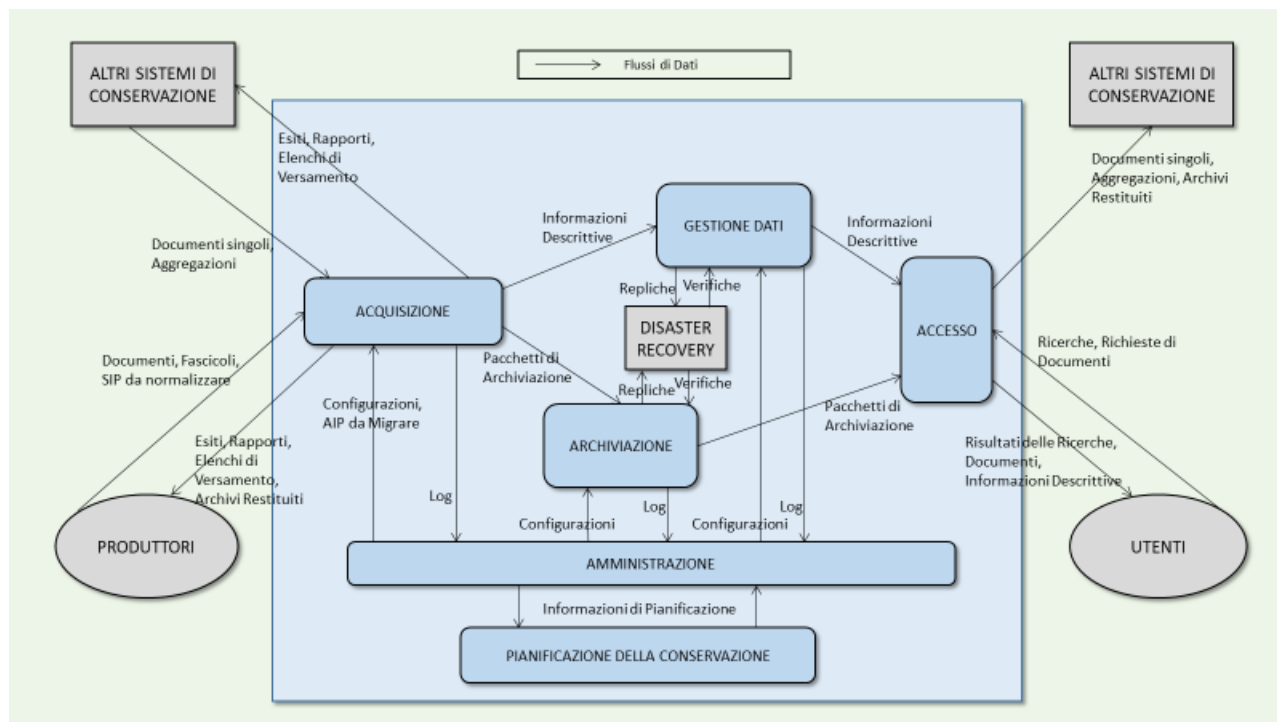


Figura 7 - Flussi di dati nel Sistema di conservazione

Il Servizio di conservazione è supportato da un unico Sistema integrato, suddiviso logicamente in sistemi dedicati agli specifici conservatori (ambienti). Nell'ambito del Sistema gli archivi di ogni Ente *Produttore* sono allocati in aree logicamente separate (strutture). Gli accessi degli utenti sono limitati alle strutture per i quali sono stati profilati in modo tale che gli archivi di ogni Ente risultano adeguatamente protetti.

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione e monitoraggio dei sistemi, della rete, e della sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che, via *IDP*, garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di Firma tramite dispositivo **HSM**, che consente di apporre le firme digitali necessarie nel processo di conservazione senza utilizzare **applet** di firma all'interno del browser;
- il servizio di **Audit e Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema e ai dati;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*;
- il Sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, che nell'area dedicata a ParER mette a disposizione degli utenti corsi sul processo di Conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2 Componenti tecnologiche

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

Il diagramma in figura schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

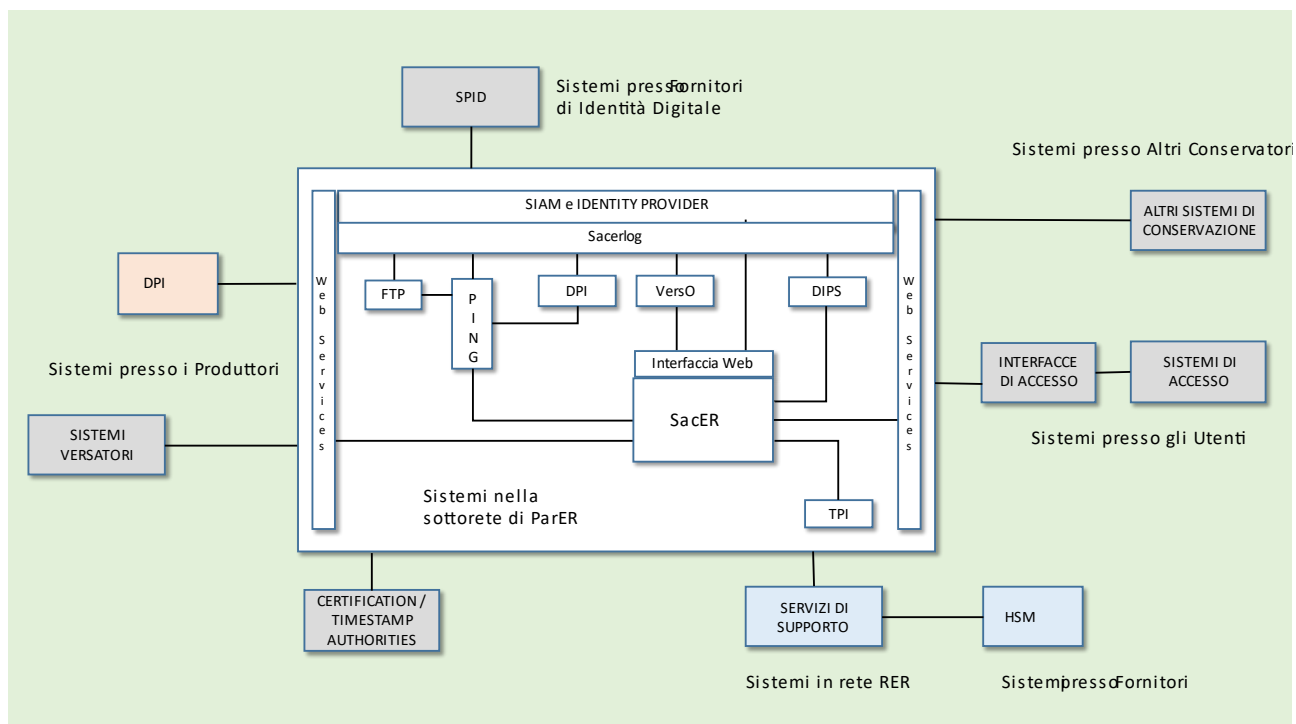


Figura 8 - Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Nella figura sono riportate:

- in bianco le componenti del *Sistema di conservazione* interne al perimetro di sicurezza del data center di ParER;
- in rosa le componenti del *Sistema di conservazione* sviluppate da ParER, ma esterne al perimetro di sicurezza del data center di ParER, in quanto installate nelle reti dei *Produttori*;
- in azzurro le componenti a supporto del Sistema gestite dalla Regione Emilia-Romagna;
- in grigio le componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori, Utenti e Authorities*).

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di Acquisizione SIP di SacER consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi 7.1 – 7.4). Operativamente si compongono delle seguenti attività:

- acquisizione del SIP trasmesso attraverso i Servizi di versamento;
- **memorizzazione** del SIP in un'area temporanea logicamente distinta dall'*archivio* vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- verifica del SIP in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- restituzione dell'**Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- creazione degli **Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e vi appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- eventuale migrazione di **formato** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastarne l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- estrazione dei metadati dal SIP (ed eventuale loro normalizzazione) e dal Sistema da utilizzare per completare le informazioni necessarie a generare l'AIP (**Informazioni sulla rappresentazione, Informazioni sulla conservazione, Informazioni sull'impacchettamento, Informazioni descrittive**);
- generazione dell'**Indice dell'AIP**, utilizzando i metadati estratti dal SIP e quelli generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione. SacER produce report di eccezioni a fronte di situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log;
- generazione dell'AIP, che avviene impacchettando in un oggetto auto-consistente l'**Indice dell'AIP**, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione e gli **Oggetti-dati**.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system** (vedi paragrafo 7.5) e comprendono:

- la **memorizzazione** degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione. In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli **Indici degli**

AIP e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:

- gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono salvati temporaneamente all'interno del Data Base in opportune tabelle sotto forma di **BLOB**, per poi essere memorizzati in modo permanente nell'**object storage**, utilizzando a questo scopo appositi job periodici, descritti più avanti
- gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate, per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- il controllo dell'integrità degli oggetti conservati, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 9.2 e in conformità con il Piano della Sicurezza di ParER;
- la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto a seguito della procedura descritta nel paragrafo 7.8.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 7.5) e includono:

- la **memorizzazione** dei *metadati* estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione dei SIP;
- la gestione degli aggiornamenti dei dati generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- l'esecuzione delle ricerche e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrizzazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy stabilite nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre, consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 7.4.1. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, **Strutture**, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, **formati** accettati, logiche di controllo dei versamenti, logiche di creazione delle **Serie**, regole di *accesso* e di *esibizione*, politiche di monitoraggio del sistema. Anche l'interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l'interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di restituire in forma di DIP gli oggetti conservati. A tal fine SacER mette a disposizione un'interfaccia web per le ricerche e per l'estrazione manuale dei documenti e dei Servizi di recupero per l'estrazione automatica.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell'oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell'AIP in DIP può richiedere specifici passi

elaborativi e trasformazioni complesse, che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base. Secondo la natura dei DIP, l'*esibizione* può avvenire on-line con un download, oppure tramite il trasferimento in un'area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero, i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compressi in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l'abilitazione dell'*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l'esito.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.2 VersO

Il client di versamento manuale VersO (Versamento Online) è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori per svolgere operazioni routinarie sul sistema. Poiché utilizza un'interfaccia web, non richiede l'installazione di alcun software sulla stazione di lavoro dell'*Utente*.

Il suo utilizzo tipico è il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. VersO viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull'**IdP** di ParER o su **SPID**, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l'operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell'**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre, mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l'operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo), riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.3 PING

Il modulo software PING (PreINGest) gestisce il processo di preacquisizione nel caso di **versamento** di Oggetti da trasformare in SIP (vedi paragrafo 7.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo **FTPS**; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti gli Oggetti, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione dei SIP da versare. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

Le successive elaborazioni vengono eseguite da PING direttamente, nel caso in cui la normalizzazione possa basarsi su regole precodificate (come p.e. nel caso delle immagini diagnostiche in formato Dicom), oppure utilizzando un motore ETL di esecuzione delle trasformazioni nel caso in cui si debbano applicare regole di trasformazioni specifiche dell'oggetto in questione. In questo caso le regole vengono definite durante la fase di avvio del servizio, tramite uno strumento visuale ed eventuali integrazioni di codice sviluppato ad hoc.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**, per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP.

PING mette inoltre a disposizione del *Produttore* un client di versamento di Oggetti da trasformare, sia on line, sia tramite l'utilizzo di un client **FTP** installato sulla postazione di lavoro dell'utente o su un server della rete del *Produttore*.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.4 DPI

Il modulo software DPI (Digital Preservation Interface), sviluppato e mantenuto da ParER, consiste in un sistema di interfaccia tra i sistemi dell'Ente produttore e PING; DPI può essere installato all'interno della rete dell'Ente stesso e gestito secondo le politiche di sicurezza dell'Ente, potendo tra l'altro autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve dai **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la trasformazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING.

Inoltre, DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell'Ente produttore.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.5 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, VersO), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo **FTPS**, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER. Fa eccezione il client interno a PING, che può versare anche on line, senza appoggiarsi su protocollo **FTP**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.6 TPI

Il modulo software TPI (Tivoli Preservation Interface) gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archivarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta che li ha archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l'allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario, che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel **file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli Oggetti-dati nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito di **Disaster recovery** viene prodotta una seconda copia per ogni cassetta.

Le attività di gestione del sito di **Disaster recovery** sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.7 DIPS

Il modulo software DIPS (DIPSpenser), previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni, consente di attivare ricerche sul Sistema e di soddisfare richieste relative agli oggetti conservati, anche quando le funzionalità di ricerca messe a disposizione dall'interfaccia web di SacER non riescono a soddisfare le particolari esigenze dell'*Utente*.

DIPS consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l'*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca, sfruttando le funzionalità di Accesso di SacER. DIPS opera ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Il modulo DIPS consiste di un sistema generalizzato in grado di configurare tramite opportuna parametrizzazione i criteri da utilizzare nella ricerca e la presentazione dei risultati in ragione delle necessità e delle preferenze dei diversi utenti.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.8 SIAM

Il modulo software SIAM (SacER Identity and Access Management) consente di gestire l'autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma accetta anche l'autenticazione effettuata tramite SPID.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell'**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l'**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria**, Registro, ecc.) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli.

L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su **SPID**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.9 Sacerlog

Il modulo Sacerlog raccoglie e conserva nel sistema informazioni essenziali sul processo di conservazione in base al paradigma proposto da PREMIS, basato sui concetti di Agente (in generale l'utente collegato al sistema), Evento (p.e. "Inserimento" o "Cancellazione") e Oggetto (p.e. "Parametro di configurazione della **Struttura**").

In pratica, ogniquale volta un agente scatena un evento che modifica un oggetto (inclusa la creazione dell'oggetto stesso), il sistema di log registra la fotografia dell'oggetto modificato e le informazioni essenziali sulla modifica (agente, evento, timestamp, ecc.).

Sacerlog è utilizzato anche per registrare nel log eventi di sola consultazione (ad es. "Visualizzazione dettaglio **Unità documentaria**"), di cui è necessario tenere traccia per ragioni di sicurezza.

Il sistema di log è completamente parametrabile tramite funzioni di amministrazione, che consentono di stabilire quali combinazioni di agenti / eventi / oggetti / debbano essere registrati nel log.

Il log può essere consultato da un utente che possiede le dovute abilitazioni per determinare la storia di quanto accaduto su un oggetto. Il log può essere anche consultato per esporre il contenuto dell'oggetto ad un qualunque istante di riferimento, determinando la fotografia dell'oggetto più recente rispetto all'istante di riferimento.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.2.10 Componenti di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero le componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli. Più nello specifico:

- il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it), che è a disposizione di qualsiasi altro sistema che voglia mantenere l'orario allineato con i sistemi di ParER.
- il modulo di Audit e Log di sistema è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistemistiche (*log di sistema* operativo, del data base e degli application server), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema con il supporto di componenti specifici, ivi incluso Sacerlog. Il modulo di Log si basa su un sistema **SIEM** (HP ArcSight) opportunamente configurato e alimentato, che si occupa di raccogliere i *log* e memorizzarli in conformità con le politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente, con i disciplinari regionali in materia di sicurezza informatica e con la necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit. Le informazioni memorizzate in ArcSight vengono analizzate continuamente in remoto dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), utilizzando opportuni strumenti atti a individuare tempestivamente eventuali minacce per la sicurezza del servizio. Componenti di audit e log sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Monitoraggio Tecnico è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere in tempo reale le segnalazioni di possibili malfunzionamenti dell'infrastruttura e di segnalarle alla struttura della Regione Emilia-Romagna preposta alla gestione; allo scopo vengono utilizzati diversi software open source tra cui Zabbix, che viene alimentato da opportuni agenti software, e Graylog, che raccoglie temporaneamente i log dei sistemi e li indicizza, per agevolare la diagnostica delle problematiche applicative. Le informazioni di monitoraggio sono raccolte per analisi di periodo nel cruscotto realizzato tramite un'applicazione di **business intelligence** costruita con lo strumento open source SpagoBI. Componenti di monitoraggio tecnico sono presenti anche nel sito di **Disaster recovery**;
- il modulo di Request Tracking viene utilizzato per automatizzare e mantenere traccia dei processi fondamentali del servizio di conservazione: tra questi la gestione delle richieste di rilascio in produzione delle nuove versioni dell'applicativo e le richieste di manutenzione dell'infrastruttura; allo scopo viene utilizzato il software di **trouble ticket** della Regione Emilia-Romagna;

- i componenti di supporto allo sviluppo vengono utilizzati per garantire la corretta gestione degli sviluppi del software, per quanto riguarda sia l'evoluzione che la manutenzione correttiva del sistema; in generale si tratta di componenti open source normalmente utilizzati dai gruppi di sviluppo della Regione Emilia-Romagna sulla base di metodologie consolidate; tali componenti, oltre a facilitare lo sviluppo del software e a supportare la gestione dei progetti e delle risorse, consentono di tenere traccia di tutte le attività significative nell'ambito dello sviluppo, dal momento della definizione dei requisiti fino al momento della richiesta di rilascio, e delle relative evidenze documentali. La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento open source (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare;
- il sito web di ParER espone in modo strutturato informazioni e documentazione utili sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i **versamenti** dei SIP. Inoltre, rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile, inoltre, iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia di Conservazione;
- nel repository interno di ParER sono registrate e costantemente aggiornate le procedure riferite allo svolgimento della funzione di conservazione;
- SELF, sistema di e-Learning della Regione Emilia-Romagna, è il sistema che la Regione ha adottato per la diffusione dell'e-learning nelle proprie pratiche formative e in quelle di altri enti pubblici, cui SELF offre tecnologie, servizi, risorse didattiche e competenze nella gestione di corsi in e-learning. In particolare, per quanto riguarda ParER, SELF mette a disposizione corsi introduttivi e intermedi sul processo di Conservazione e risorse formative sulla gestione della privacy.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3 Componenti fisiche

8.3.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati, mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività e assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte i sistemi di memorizzazione di dati, per i quali si utilizzano prodotti proprietari, che dispongono però di interfacce standard de facto o de jure; in particolare il Data Base per ragioni di sicurezza e di performance è proprietario (Oracle), ma standard SQL, l'**Object Storage** (NetApp) è proprietario, ma adotta le specifiche pubbliche **S3**, mentre il sistema di gestione dello **storage** su cassetta (TSM) è fornito da IBM, fornitore della **tape library**.

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nei capitoli precedenti del presente Manuale.

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 100 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario con caratteristiche di continuità operativa, installato presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Lepida s.c.p.a. a Parma, ma gestito per i sistemi di conservazione direttamente dalla Regione Emilia-Romagna che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario.

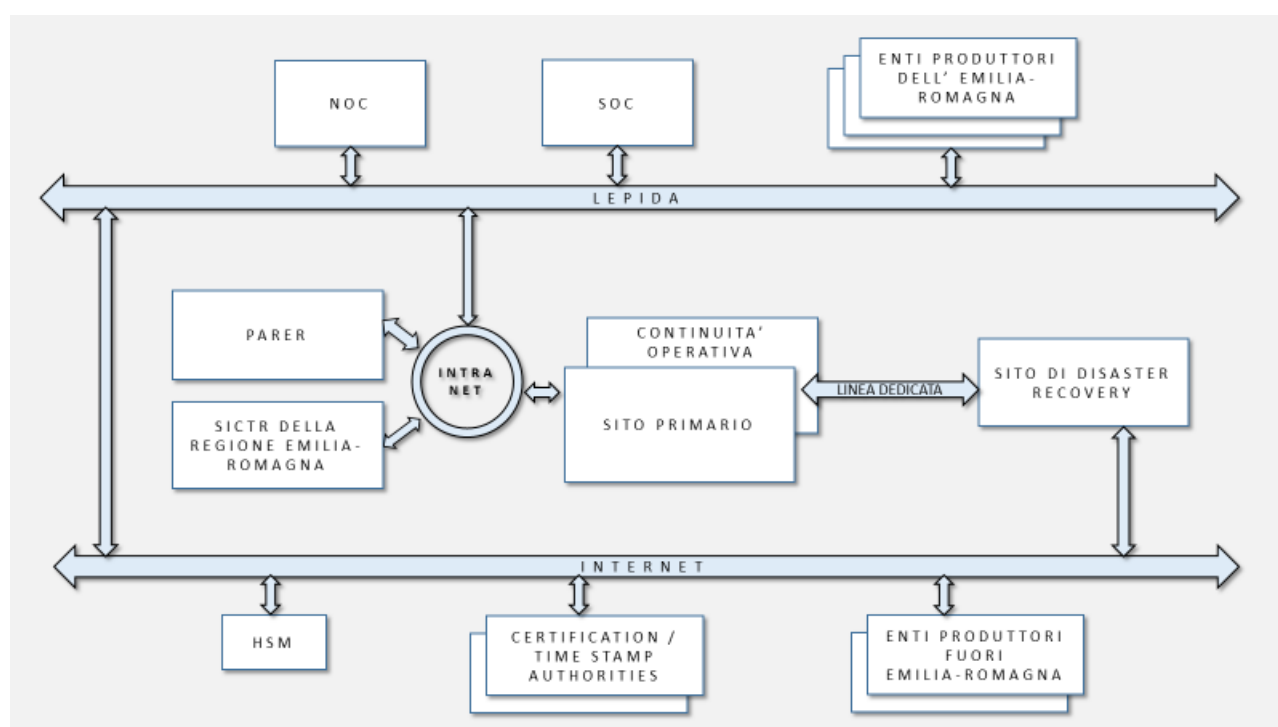


Figura 9 - Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il sito primario e il sito di Parma sono gestiti dalla Regione Emilia-Romagna all'interno di una sottorete dell'Intranet regionale dedicata al *Sistema di conservazione*. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga fornita da Lepida s.c.p.a.. Il sito di **Disaster recovery** viene reso accessibile via Internet solo nel momento in cui, a seguito di disastro, dovesse essere promosso a sito primario.

Il Sistema di conservazione, benché sia ospitato in data center di terzi, dispone di sotto reti proprie isolate dalle altre sotto reti.

Alcuni sistemi di supporto sono installati in una sotto rete del **data center** della Regione Emilia-Romagna; nello specifico si tratta dei log server, dei time server, dei server di monitoraggio, dei server che ospitano il sito web di ParER e dei **proxy** che gestiscono gli scambi con gli **HSM**. La comunicazione tra la sotto rete del *Sistema di conservazione* e la sotto rete generale della Regione Emilia-Romagna è limitata a protocolli e porte ben specifiche, in modo tale da garantire l'isolamento della porzione di rete del *Sistema di conservazione* dai rimanenti sistemi regionali. Gli **HSM** sono installati presso un fornitore esterno, aggiudicatario di gara per la gestione del servizio per la Regione Emilia-Romagna.

Presso un fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro di Monitoraggio dell'Infrastruttura (**NOC**), che effettua il controllo continuo delle apparecchiature informatiche e

dei server per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Presso un altro fornitore esterno aggiudicatario di apposita gara è allocato il Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**), che fornisce i servizi di sicurezza per tutti i sistemi della Regione Emilia-Romagna, e quindi anche di ParER (escluso il sito di DR).

Il sito primario è costituito da due sotto-siti collegati in rete locale in due diversi edifici della Regione, che operano per garantire la **continuità operativa** del servizio.

Tutti i componenti del sito primario e del sito di continuità operativa e i componenti esterni sviluppati da ParER, nonché gli **HSM**, sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di **Disaster recovery**.

Il sistema interagisce con i *Produttori* dell'Emilia-Romagna tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification / Time Stamp Authorities, con gli **HSM**, con i **provider di identità SPID** e con i *Produttori* che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di normale funzionamento il Sistema è attivo solo sul sito primario con garanzia di **continuità operativa** anche nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti; il sito di **Disaster recovery** si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di **backup** gestite autonomamente e di **archiving** sotto il controllo del sito primario.

Nel sito primario in situazione di normale funzionamento il carico della maggior parte delle applicazioni è distribuito tra i due sotto-siti; nel caso di caduta di uno dei due sotto-siti, l'altro ancora attivo provvede a garantire la continuità del servizio, sia pure con performance ridotte, fino al ripristino della situazione normale. Nel caso di caduta irreparabile di ambedue i sotto-siti del sito primario non recuperabile nel breve periodo (disastro) il sito di **Disaster recovery** viene posto in stato di attività e attivato come destinatario del traffico di rete, con funzionalità ridotte fino al ripristino del sito primario.

Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di Produzione, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di Test, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di Preproduzione, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono presso il **Data Center** della Regione Emilia-Romagna.

La separazione delle istanze viene assicurata attraverso l'utilizzo di domini di rete distinti, che non sono visibili l'uno all'altro.

Nell'ambito di ciascuna istanza, il sistema utilizza una logica multi-Ente, assimilabile ad un sistema **multi-tenant**, intendendo con ciò un insieme di "aree" che, pur condividendo una medesima istanza applicativa, sono logicamente separate tra loro. Tale separazione è realizzata sia per quanto concerne gli accessi, sia per quanto concerne la conservazione dei dati.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.3.2 Caratteristiche tecniche dei Sistemi

Il diagramma in figura schematizza le principali componenti tecniche dei sistemi di ParER. I due sotto-siti del sito primario sono tra loro identici, tranne che per la presenza di una **tape library** di dimensioni ridotte in uno dei due siti, che svolge solamente funzioni di **Backup**; i sistemi del sito di **Disaster recovery** sono analoghi a quelli di un sotto-sito del sito primario, a parte la mancata ridondanza dei componenti e l'assenza del **proxy** per **HSM**.

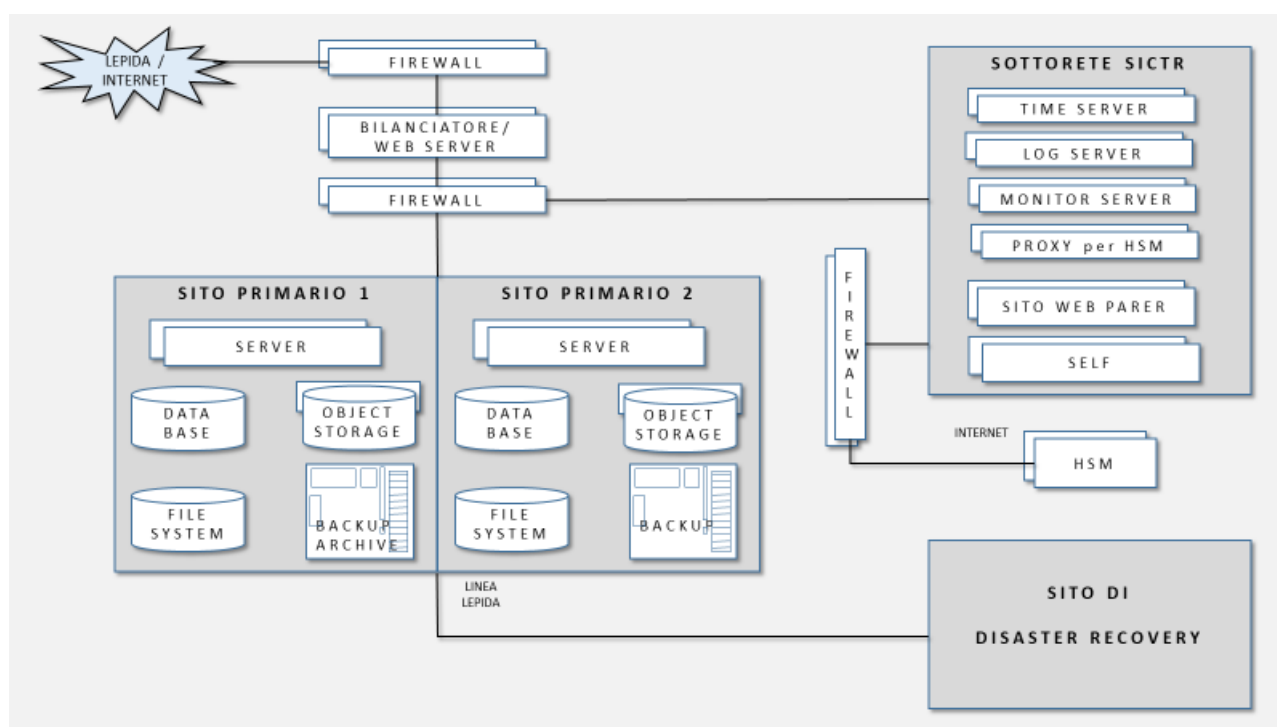


Figura 10 - Schema dei Sistemi di ParER

I servizi ausiliari, in quanto di interesse di tutta l'infrastruttura regionale, sono ospitati su server della sottorete della Regione Emilia-Romagna; tra questi fondamentale per il processo di conservazione è il time server della rete regionale tramite protocollo **NTP** distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it).

Nell'ambito del sito primario i sistemi sono aggregati in **cluster**, mentre nel sito di **Disaster recovery**, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario, con lo scopo di distribuire il carico applicativo tra diversi sistemi.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da **firewall** tramite protocolli sicuri (**HTTPS** e **FTPS**).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che nastri magnetici su cassetta.

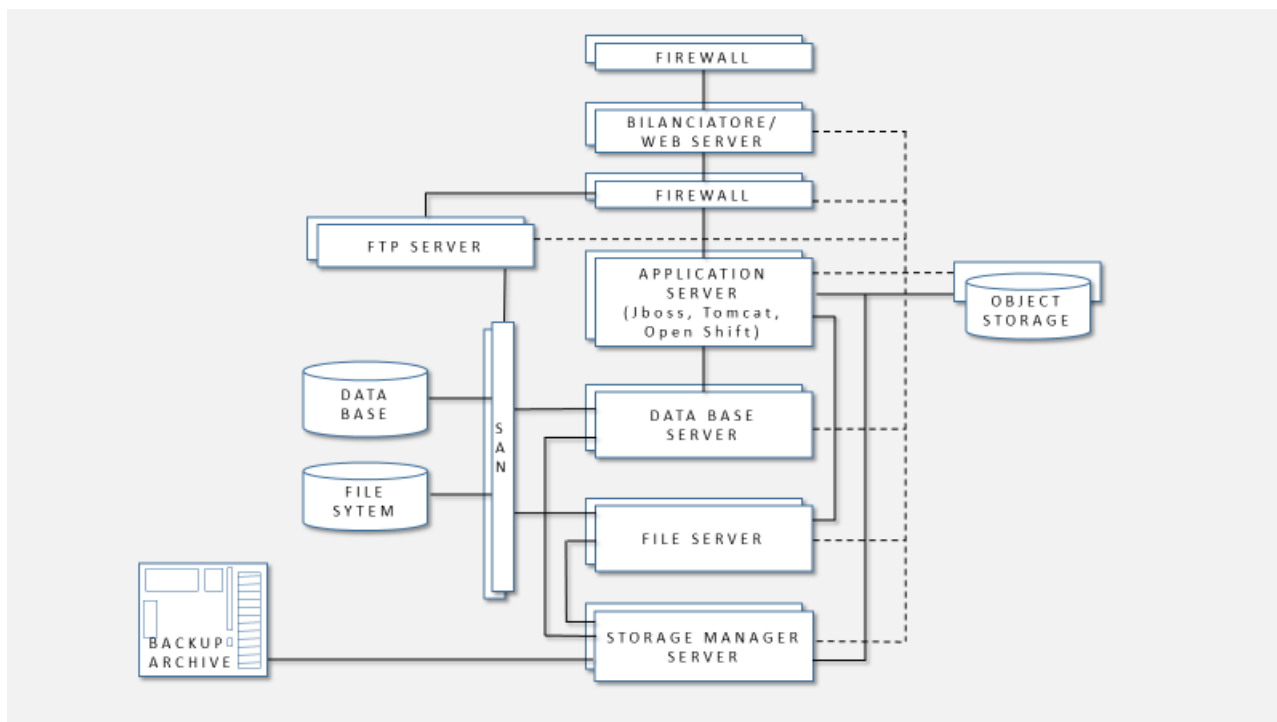


Figura 11 - Schema del Sito Primario

Lo **storage** su disco è suddiviso tra:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* dei metadati delle informazioni tipiche del processo di conservazione; viene utilizzato anche per memorizzare temporaneamente in forma di **BLOB** una parte degli **Oggetti-dati** dal momento del loro ingresso nel sistema fino al momento della loro conservazione definitiva nell'**Object storage**;
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.) e un'Area **FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*. Le aree temporanee vengono cancellate normalmente entro una settimana dopo l'utilizzo da opportune procedure applicative. Le aree utilizzate vengono sovrascritte continuamente e quindi i dati temporanei dopo un breve tempo non sono più accessibili.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

La maggior parte degli **Oggetti-dati** conservati nel sistema risiede permanentemente all'interno di **appliance** dedicate alla gestione dell'**Object storage**, su cui vengono trasferite da un processo di elaborazione che li sposta dall'originaria posizione temporanea nel data base.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli Storage Manager (TSM), che gestisce cassette in standard **LTO6** su cui vengono mantenuti:

- in modalità **archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nell'**Object storage** (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);

- in modalità di **backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria;
- in modalità di **backup** i file presenti nel **File system**.

Il Sistema è sviluppato in **Java** su sistemi operativi Linux (Red Hat) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (Oplon), che svolge anche il ruolo di Web server;
- **File Server** GlusterFS per la gestione del file system condiviso tra diversi server e delle aree **FTP**;
- **FTP server** in cluster;
- **Application server** JBoss Enterprise (Red Hat) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di JBoss;
- **Servlet container** Tomcat (Apache) per i componenti che non richiedono l'utilizzo di un application server (p.e. TPI, DPI, Kettle server);
- Open Shift (Red Hat) come orchestratore dei container in cui vengono eseguiti i **Microservizi**;
- Data Base Oracle con utilizzo delle funzionalità di **RAC, di Data Guard** e di **partitioning**;
- **Object Storage** NetApp distribuito in replica su tre siti;
- Tivoli Storage Manager (IBM) con funzionalità di **Backup** e **Archiving** su **tape library**.

I moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in **Java** secondo le specifiche **Java Platform Enterprise Edition (J2EE)**, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su JBoss. I moduli principali sono ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo. I componenti che non dispongono di proprio schema di Data Base utilizzano gli altri schemi, accedendo tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati, oppure tramite opportuni **grant**. I componenti applicativi che richiedono un'esecuzione fortemente dinamica sono invece sviluppati tramite **Microservizi** caricati in opportuni contenitori la cui gestione viene orchestrata da Open Shift.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in **HTTPS** tramite tecnologie **ReST**, mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie **FTPS**.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client.

Il **framework di sviluppo** utilizzato è stato derivato dal framework open source Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la **persistenza** è gestita tramite **EJB**, generati con la piattaforma Hibernate e solo in pochissimi casi particolari ben identificati e documentati tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei **formati**.

La replica dei dati sul sito di **Disaster recovery** è garantita da diverse tecnologie:

- il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite Data Guard con modalità di physical standby e maximum availability (il sito primario non attende la fine della scrittura del sito di **Disaster recovery** per considerare chiusa la transazione);
- l'**Object storage** viene replicato nei diversi siti dalle tecnologie intrinseche di NetApp;

- il file system su disco viene allineato tramite **SCP**;
- l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da TSM in maniera indipendente tra i due siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione dei file system e degli archivi su cassette tra i due siti.

Nel caso di dismissione di dispositivi elettronici di memorizzazione dei dati l'Area Infrastrutture e sicurezza regionale si occupa di garantire la cancellazione sicura delle informazioni presenti nel sistema, in base alle politiche e alle procedure di sicurezza della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata a diversi gruppi di operatori, secondo la natura delle attività da svolgere; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, l'evoluzione dell'infrastruttura e dell'applicativo, e infine la gestione dei malfunzionamenti e degli incidenti di sicurezza.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.1 Gestione dell'Esercizio

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Unità Servizi di Conservazione Digitale di ParER presidia le attività descritte nello specifico punto del paragrafo 5.2.

L'Area Infrastrutture e sicurezza presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto allo specifico punto del paragrafo 5.2, oltre a quelle dettagliate nel paragrafo 9.2; l'attività dell'Area citata copre sia il sito primario, incluso il sito di **Continuità Operativa**, sia l'infrastruttura di **Disaster Recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.2 Gestione delle utenze

La procedura riportata nel documento "Gestione utenze" descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione tramite i suoi moduli applicativi (vedi il paragrafo 8.2), con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di SID.

La procedura descrive inoltre il metodo seguito per la gestione delle password in coerenza con quanto descritto nella *Politica sulla sicurezza SID*.

La richiesta dell'attivazione, della modifica del profilo o della cessazione di un'utenza è effettuata dall'Ente di appartenenza dell'*Utente*.

Se l'autenticazione avviene tramite **SPID**, la gestione della password è affidata al provider dell'identità SPID; se invece avviene tramite l'**IDP** di ParER, è affidata a personale di ParER specificamente formato al rispetto delle procedure di sicurezza, in particolare a quelle definite per la gestione delle utenze.

Le password gestite dall'**IDP** di ParER sono conservate nel Sistema crittografate e non sono accessibili al personale, nemmeno se dotato di privilegi amministrativi.

Periodicamente ParER effettua un controllo delle utenze attive nel *sistema di Conservazione* e delle relative profilature, con il coinvolgimento degli Enti che ne hanno richiesto l'attivazione, al fine di mantenere pulito l'archivio gestito da SIAM (vedi paragrafo 8.2.8).

Il sistema di gestione delle autenticazioni viene costantemente aggiornato in base alle direttive regionali in termini di sicurezza informatica e alle risultanze dei processi di certificazione per la sicurezza e di qualificazione nel Cloud Market Place di AgID.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.3 Gestione dei Malfunzionamenti

La procedura riportata nel documento "Gestione delle Richieste di Informazioni, Reclami e Segnalazioni" descrive la maniera in cui ParER tratta le richieste di informazioni, i malfunzionamenti e gli eventuali reclami da parte degli *Utenti* del sistema.

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di SID, secondo la natura del malfunzionamento stesso, che può essere rilevato da diverse fonti: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dagli Enti *Produttori, dagli Enti Conservatori e dagli Enti Gestori*, dall'Unità Servizi di Conservazione Digitale, dalla Funzione Archivistica di Conservazione di ParER o dall'Unità Sistemi di Conservazione, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area Infrastrutture e sicurezza.

Allo stesso modo diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Unità Servizi di Conservazione Digitale è normalmente in grado di risolvere i malfunzionamenti che non sono dovuti a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo l'Ente che ha rilevato il malfunzionamento e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area Infrastrutture, e sicurezza; l'Unità sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione, che sono descritte nei successivi paragrafi.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.4 Gestione degli Incidenti di Sicurezza

Tutte le aree organizzative coinvolte nel sistema di conservazione, con il supporto del **SOC**, sono sistematicamente coinvolte nelle attività di prevenzione e di risoluzione degli incidenti di sicurezza, secondo le politiche definite nella *Politica sulla sicurezza SID*.

La procedura riportata nel documento "Gestione incidenti" descrive le modalità con cui vengono gestiti gli eventi che possono avere un impatto sui requisiti di *integrità, disponibilità e riservatezza* dei dati conservati o del Servizio di conservazione.

L'obiettivo della procedura viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- Preparazione;
- Rilevazione e Analisi;
- Contenimento, Rimozione e Ripristino;
- Attività post-incidente.

ParER ha definito le responsabilità nell'ambito della gestione degli incidenti di sicurezza.

In particolare,

- gli Enti che hanno sottoscritto un accordo di collaborazione hanno l'obbligo di notificare tempestivamente a ParER (alla casella helpdeskParER@Regione Emilia-Romagna.it) gli **Incidenti di sicurezza (compresi i Data Breach)** di qualsiasi natura, che coinvolgono il Sistema di conservazione, al fine di garantire l'applicazione delle contromisure adeguate. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.
- ParER ha l'obbligo di
 - gestire gli incidenti di sicurezza, garantendone la tracciatura e l'applicazione di soluzioni adeguate alla riduzione degli impatti con il supporto dell'Area Infrastrutture e sicurezza;
 - notificare tempestivamente agli Enti Produttori un'incidente di sicurezza di qualsiasi natura, che coinvolga l'ambito di titolarità dell'Ente. Le notifiche devono essere effettuate sulla base delle regole definite di seguito.

Le notifiche devono essere effettuate via e-mail e contenere almeno le seguenti informazioni:

- data/ora e modalità attraverso le quali si è venuti a conoscenza dell'evento;
- causa, sistemi coinvolti, eventuali disservizi causati, utenti coinvolti, dettagli tecnici rilevanti;
- data/ora e azioni intraprese per contenere i danni causati dall'incidente e per ripristinare i sistemi;
- considerazioni sull'incidente, suggerimenti, adeguamenti da effettuare.

Nel caso in cui tutte le informazioni sopraindicate non siano immediatamente disponibili, queste saranno comunicate nel corso della gestione dell'incidente.

A fronte della richiesta da parte dell'Ente impattato da un eventuale incidente, ParER può condividere eventuali evidenze digitali o altre informazioni dopo la chiusura dell'incidente stesso attraverso opportuni canali di comunicazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.5 Evoluzione pianificata

L'evoluzione pianificata del Servizio di Conservazione segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente e articolato in progetti, ed è monitorata tramite Stati di Avanzamento Lavori (SAL) periodici, cui partecipano diversi soggetti in ragione dei diversi argomenti trattati. In particolare, si tengono SAL per l'evoluzione degli aspetti operativi del servizio, cui partecipano gli addetti alla Unità Servizi di Conservazione Digitale, SAL per l'evoluzione degli applicativi, cui partecipano, oltre ai responsabili di ParER, i responsabili dei fornitori dello sviluppo. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse, con il supporto, ove applicabile, di un opportuno strumento di gestione (Redmine).

L'evoluzione dell'infrastruttura è gestita dall'Area Infrastrutture e sicurezza, in accordo con il Responsabile del Servizio di Conservazione, secondo le politiche e le procedure della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.6 Richieste di Cambiamento

All'evoluzione pianificata si affiancano evoluzioni derivanti dalle necessità di migliorare l'operatività dell'esercizio, e, soprattutto per quanto riguarda il software applicativo, dalla necessità di correggere eventuali errori o imperfezioni del sistema; tali necessità vengono formalizzate come Richieste di Cambiamento, la cui gestione è descritta in dettaglio nel documento "Gestione richieste di cambiamento del Servizio di conservazione".

Le richieste di cambiamento riguardano sia cambiamenti di tipo applicativo che infrastrutturale e di configurazione. Per ogni ambito esiste un responsabile di riferimento, che costituisce il punto di raccolta delle richieste / esigenze che emergono nelle funzioni di competenza. Le richieste di cambiamento vengono valutate prima di essere autorizzate; se autorizzate, ottengono una priorità di realizzazione e vengono pianificate nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora non abbiano alta criticità; se invece rivestono carattere d'urgenza, ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

Il monitoraggio della realizzazione dei cambiamenti di una certa entità e la valutazione degli esiti è normalmente discusso nei SAL; i cambiamenti realizzati sono comunicati dai Responsabili al personale del ParER ed eventualmente agli altri soggetti coinvolti nel servizio di conservazione.

Se la richiesta di cambiamento riguarda le componenti applicative del sistema, viene attivato il processo di sviluppo del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio in produzione, come descritto nei prossimi paragrafi.

La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

ParER comunica tempestivamente agli Enti i cambiamenti che hanno impatto sul Servizio.
In particolare:

- modifiche all'infrastruttura di erogazione,
- modifiche dei referenti del Servizio,
- modifiche al processo di conservazione,

sono comunicate tramite pubblicazione sul sito web di ParER e sulla pagina dei conservatori accreditati di AgID, mentre il rilascio di nuove funzionalità viene comunicato tramite la pubblicazione delle informazioni sulle nuove **release** sul sistema di conservazione.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.7 Progettazione e Realizzazione di Software Applicativo

La procedura riportata nel documento "Progettazione e realizzazione di software applicativo del Servizio di Conservazione" descrive le modalità con cui vengono garantiti lo sviluppo del software e l'esecuzione dei test preliminari al rilascio in produzione, in accordo con tempi, risorse e modalità attuative concordate nel piano delle attività, assicurando l'allineamento con le esigenze espresse e coordinandosi con i fornitori coinvolti.

La procedura inizia con la definizione dei requisiti in accordo con l'Unità Sistemi di Conservazione, e procede poi con il test di integrazione effettuato dagli analisti funzionali e dagli analisti informatici della soluzione realizzata. Il superamento del test di integrazione produce una nuova **release**, che viene deployata in ambiente di Test.

I test della nuova **release** vengono condotti nell'ambiente di Test sulla base del piano di test sotto responsabilità dell'Unità Sistemi di Conservazione con il supporto dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale. Questi test analizzano i comportamenti globali del sistema che non è possibile osservare in riferimento al singolo modulo o componente e coprono l'intera gamma delle caratteristiche da testare (test funzionali, test di performance, test di interfaccia, test di affidabilità, test di stress, test di sicurezza).

Le diverse attività prevedono un continuo scambio di informazioni tra le diverse aree e i diversi ambiti di ParER, in particolare tra gli addetti allo sviluppo del sistema di conservazione e il personale dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale, coinvolgendo, se necessario, l'Area Infrastrutture e sicurezza, al fine di garantire la coerenza tra i requisiti (funzionali, di sicurezza e di esercibilità) e quanto sviluppato.

Lo sviluppo del software applicativo segue le linee guida fissate dalla Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo sicuro e le raccomandazioni degli standard di riferimento internazionali; i dettagli in merito sono riportati nel *Piano della Sicurezza* di ParER.

Lo sviluppo è supportato da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

La tracciatura del processo di sviluppo è supportata da un opportuno strumento (Redmine), su cui sono definiti diversi workflow in ragione della problematica di sviluppo da affrontare.

Al termine del processo di sviluppo il software applicativo viene rilasciato come nuova **release** eventualmente deployabile in pre-produzione e produzione; il contenuto della nuova release è documentato all'interno delle Release Notes, in Redmine.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.8 Gestione dei Rilasci

Prima di effettuare il rilascio in riproduzione e produzione, l'Unità Sistemi di Conservazione verifica tramite sistemi automatici e controlli manuali l'eventuale obsolescenza delle librerie di componenti utilizzate nella produzione della nuova **release**; qualora si rilevino criticità nell'ambito della sicurezza o rischi di malfunzionamenti, la nuova release non viene rilasciata, ma rimandata agli sviluppatori per l'aggiornamento dei componenti obsoleti e un nuovo system test. Se non si rilevano problemi bloccanti, l'Unità Sistemi di Conservazione concorda con l'Area Infrastrutture e sicurezza e con l'Unità Servizi di Conservazione Digitale il piano di rilascio della nuova **release** nell'ambiente di riproduzione e successivamente nell'ambiente di produzione, e richiede all'Area Infrastrutture e sicurezza di effettuare il rilascio.

La procedura di rilascio di una nuova **release** è descritta in dettaglio nel documento "Gestione dei Rilasci del Servizio di conservazione".

L'obiettivo del processo di Gestione dei rilasci viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

- pianificare i rilasci relativi a nuove soluzioni nei diversi ambienti precedenti al passaggio in esercizio, in accordo con tempi, finestre temporali predefinite, risorse e modalità attuative concordate;
- definire e pianificare le eventuali attività formative (per utenti, personale interno) che devono accompagnare il rilascio in esercizio;
- verificare che il rilascio non abbia avuto impatti negativi sull'esercizio, e nel caso risolverli;
- coordinare i rilasci in esercizio delle nuove funzionalità, mantenendo il coordinamento e la verifica delle attività in carico all'Area Infrastrutture e sicurezza e garantendo il rispetto dei tempi pianificati.

L'Area Infrastrutture e sicurezza regionale tramite una procedura automatica provvede inoltre a installare nel sito di **Disaster recovery** la nuova **release**, da attivare nel caso di dichiarazione di disastro.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.4.9 Gestione e conservazione dei Log

Tutti i log di sistema, qualunque sia lo strumento che li genera, vengono raccolti nel **SIEM** (ArcSight) della Regione Emilia-Romagna, dove possono essere analizzati da personale dotato delle opportune autorizzazioni, secondo quanto definito nei disciplinari regionali in materia; inoltre sono continuamente verificati dal Centro Operativo per la Sicurezza (**SOC**) nell'ambito delle attività di prevenzione e controllo delle minacce informatiche.

In base alle politiche regionali, periodicamente i log più vecchi di un anno vengono cancellati automaticamente dal sistema, sotto controllo del personale dell'Area Infrastrutture e sicurezza, in quanto si ritiene che dopo tale periodo di tempo abbiano esaurito la loro utilità.

I log sono accessibili secondo necessità solo a personale tecnico esplicitamente incaricato a tale scopo dal Responsabile del Servizio di conservazione.

Su richiesta motivata dell'Ente, i Log sono resi disponibili per la consultazione, limitatamente alle informazioni di pertinenza dell'Ente.

[\[Torna al Sommario\]](#)

8.5 Asset

Ai fini dell'erogazione del Servizio di conservazione sono state classificate le seguenti **tipologie di asset**:

Tipo di asset	Descrizione	Responsabile	Tipologia di dati
ASSET INFORMATIVI	pacchetti informativi versati in conservazione (SIP)	Ente produttore proprietari degli Archivi	Dati dei Produttore
	pacchetti informativi generati dal processo di conservazione (AIP e DIP)	Ente Conservatore	Dati Derivati
	evidenze di funzionamento del sistema di conservazione (log)	RER (SID)	Dati Derivati
	dati del SGI, dati di progettazione	RER (SID)	Dati di RER SID
	codice software e dati di configurazione sistemi	RER (SID)	N.A.
ASSET INFRASTRUTTURALI	asset relativi all'infrastruttura principale	RER (SID)	N.A.
	asset relativi al Servizio di DR	RER (SID)	N.A.
PERSONALE	personale archivistico, personale tecnico	RER	Dipendenti di RER /Fornitori esterni

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, che sono state illustrate al paragrafo 7.4.1, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale dell'Area Infrastrutture e sicurezza, coerentemente con quanto definito nelle politiche e nei disciplinari regionali.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità e della consistenza degli archivi

Le procedure di monitoraggio citate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei **backup** e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base, nell'object storage e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno **backup** sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery**.

Le funzionalità messe a disposizione per realizzare le componenti logiche di Archiviazione e di Gestione dei dati consentono:

- la manutenzione e l'amministrazione del Data Base, che contiene tutti i metadati trattati nel Sistema. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da Oracle, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il controllo dell'*integrità* del Data Base, che avviene utilizzando funzionalità native del Data Base stesso. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Continuità operativa** (in maximum security) e di **Disaster recovery** (in maximum availability), mentre le funzionalità di Recovery Management consentono **backup** del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza;
- la manutenzione e l'amministrazione dell'**object storage**, che contiene tutti i **Componenti** (files) conservati nel Sistema, a parte i file memorizzati temporaneamente nel **file system** e definitivamente nello storage a cassette. Tale attività è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da NetApp, ed è tracciata nel *log di sistema*. L'object storage fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificarne le attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- la congruenza delle copie dei file nei diversi siti in cui è installato l'**object storage**. La congruenza è garantita dalle caratteristiche intrinseche dell'object storage, che vengono opportunamente utilizzate dagli applicativi. Allo stesso modo è garantita dalle specifiche

dell'object storage la possibilità di aggiungere ulteriori nodi anche in altri siti, per aumentare il numero delle copie dei documenti;

- la manutenzione e l'amministrazione ai **Componenti** memorizzati su storage a cassette, che è effettuata dall'Area Infrastrutture e sicurezza tramite prodotti certificati da IBM, ed è tracciata nel *log di sistema*;
- l'integrità dei **Componenti** memorizzati su storage a cassette. L'integrità nel singolo sito è garantita dalle funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TSM per tutti i dati archiviati su cassetta; queste funzionalità includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette; la congruenza tra il sito primario e il sito di **Disaster recovery** è invece garantita dalle logiche applicative implementate nel modulo TPI.

Per quanto riguarda l'integrità del contenuto informativo delle **Unità Documentarie** e in particolare dei **Componenti**, essa è garantita dal mantenimento delle impronte dei file per tutta la vita dei pacchetti informativi.

Esistono nel sistema diversi momenti in cui le impronte vengono verificate dopo il versamento, come ad esempio la creazione dell'AIP e la copia del file dal **Blob** del Data Base all'**object storage**.

Inoltre, il Sistema implementa specifica funzionalità per verificare periodicamente la consistenza degli archivi conservati, controllando che tutti gli oggetti trasmessi nel Sistema nei pacchetti di versamento siano correttamente conservati negli AIP o in elaborazione per essere inseriti in nuovi AIP o negli aggiornamenti degli AIP esistenti.

Qualora, nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate, si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei **backup**, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* e ad adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il *Piano della Sicurezza* di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi e il **Disaster recovery**.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che le ha generate nel *processo di conservazione*; quindi, oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* e la consistenza degli archivi, nel senso indicato al paragrafo

precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER. Qui di seguito si trattano esclusivamente le anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo 7.4.2.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici, in particolare:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel **File System** operano in modalità transazionale;
- il **backup** del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- la distribuzione delle copie dell'**object storage** sui diversi nodi ove necessario è verificata per via applicativa;
- del **File System** del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area **FTP** non viene effettuato backup;
- il **File System** di SacER è sottoposto a **backup** full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

Ambito del sistema	Misure adottate
File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite, i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito di Disaster recovery (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Object Storage	Si effettua un controllo di congruenza tra Data Base e Object Storage per via applicativa, e si procede poi al recupero dei Componenti ancora presenti nei Blob temporanei del Data Base
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero vengono eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TSM)

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione partecipa attivamente e regolarmente alle iniziative locali e nazionali sulla conservazione digitale e in particolare ai tavoli promossi in materia da AgID e dal MiC.

Qualora siano emerse problematiche significative, provvede a diffonderle all'interno di ParER e, se lo ritiene necessario, con il supporto dell'Unità Servizi di Conservazione Digitale, anche tra gli altri attori della procedura di conservazione.

Le notizie di maggior interesse vengono anche pubblicate sul sito web di ParER.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.5 Audit e gestione delle Non Conformità

ParER effettua periodicamente audit interni sul suo Sistema di Gestione Integrato (SGI), per verificare l'efficacia di policy, procedure e documenti nel rispetto dei requisiti di:

- ISO 9001
- ISO 27001 con le estensioni ISO 27017 e ISO 27018
- ISO 37001
- Qualificazione nel Cloud Market Place di AgID.

Gli audit interni costituiscono momento fondamentale per il conseguimento e il mantenimento delle certificazioni ISO e della qualificazione.

ParER si impegna a fornire su richiesta dei propri Enti coi quali collabora (Produttori, Conservatori, Gestori) copia aggiornata delle certificazioni conseguite e della relativa documentazione.

Inoltre, ParER garantisce la disponibilità agli audit sia da parte di Organi di vigilanza sia da parte degli Enti coi quali collabora.

La procedura riportata nel documento "Gestione Audit" descrive l'insieme di attività e responsabilità legate alla pianificazione, conduzione e documentazione degli Audit del SGI.

Le eventuali non conformità rilevate nei processi di audit vengono gestite seguendo la procedura descritto nel documento "Gestione delle Non Conformità".

Lo scopo della procedura è fornire indicazioni operative per la gestione delle non conformità effettive o potenziali che, verificandosi, inficiano il buon andamento operativo del Servizio di conservazione e per l'attuazione di azioni volte a eliminare le cause delle non conformità stesse.

[\[Torna al Sommario\]](#)

9.6 Controlli di sicurezza

ParER dedica particolare attenzione alla sicurezza del sistema informativo utilizzato nell'ambito del *servizio di conservazione*. Le politiche e gli strumenti adottati a protezione del sistema in esercizio sono descritte nei documenti "Politica della sicurezza SID" e "Piano della Sicurezza".

La Politica sulla sicurezza è pubblicata e costantemente aggiornata da ParER sul sito web a disposizione di tutti i soggetti interessati e in particolare degli utilizzatori del Sistema di conservazione.

Il rispetto delle regole di sicurezza stabilite da ParER viene periodicamente controllato tramite opportuni test, che vengono svolti da personale esterno specializzato con cadenza periodica prestabilita o anche in maniera estemporanea, qualora il Responsabile della Sicurezza lo richieda.

Le attività relative alle verifiche tecniche e VA/PT (Vulnerability Assessment / Penetration Test) sono descritte all'interno della procedura "Gestione delle vulnerabilità", che viene implementata nell'ambito dei sistemi e degli applicativi in esercizio.

I Vulnerability Assessment sono eseguiti da laboratori (aziende esterne) in possesso di Certificato ISO 17025.

I principali obiettivi della procedura sono:

- verificare l'efficacia dei controlli e delle misure di sicurezza implementate dal ParER;
- valutare l'efficacia delle metodologie e delle soluzioni tecniche/tecnologiche adottate;
- avviare le procedure di soluzione delle vulnerabilità che sono state rilevate durante i test.

[\[Torna al Sommario\]](#)

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – di seguito GDPR) ha definito le seguenti figure:

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

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

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

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

Il DPO, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, ha il compito di sovrintendere alla gestione dei trattamenti di dati personali affinché siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali e funge da punto di contatto, tramite la casella e-mail dpo@regione.emilia-romagna.it, per l'autorità di controllo.

Le competenze e le responsabilità in materia di protezione dei dati personali nell'ambito di Regione Emilia-Romagna sono definite con deliberazione della Giunta Regionale, che individua come "Titolare dei trattamenti di dati personali" la Giunta regionale stessa e come "Soggetti attuatori" i Responsabili di Settore ed i Responsabili di Area, in relazione alle attività specificatamente attribuite.

In relazione alla funzione di conservazione dei documenti informatici la tematica del trattamento dei dati personali assume due declinazioni, rispetto alle quali il Responsabile del servizio di conservazione, in quanto responsabile dell'Area sviluppo applicazioni Polo Archivistico e gestione documentale, è soggetto attuatore:

- in relazione ai dati personali degli *Utenti del Sistema di conservazione (Sacer)*, trattati per consentire loro l'accesso al Sistema stesso, Regione Emilia-Romagna è titolare del trattamento;

- in relazione ai dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione Regione Emilia- Romagna è designata responsabile esterno ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con apposito atto giuridico il cui schema è approvato dalla giunta e che costituisce parte integrante e sostanziale di tutti gli accordi sottoscritti con i *Produttori*. Detto atto giuridico dispone, tra il resto, che agli eventuali "sub-responsabili" vengano imposte condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute negli Accordi sottoscritti con i *Produttori*. I contratti con le nomine del responsabile del trattamento degli eventuali sub-responsabili del ParER sono accessibili ai *Produttori* su richiesta, mentre i riferimenti degli atti relativi risultano disponibili nel sito della Regione Emilia-Romagna, nell'area Amministrazione trasparente, nella sezione relativa a Bandi di gara e contratti.

Il Responsabile del servizio di conservazione, in quanto responsabile dell'Area sviluppo applicazioni, Polo Archivistico e gestione documentale, è soggetto attuatore in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, e svolge, tra gli altri compiti, la verifica della legittimità dei trattamenti, le azioni in collaborazione con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate, la designazione degli amministratori di sistema e la predisposizione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA).

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "*presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche*"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il *Produttore*), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - *Data Protection Officer*), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto.

Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile esterno del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "*Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)*", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

[\[Torna al Sommario\]](#)

11 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
Politica della qualità SID	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Modelli dei SIP (Linee guida per la realizzazione dei SIP)	Repository Regionale
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Politica della sicurezza SID	pubblicata nel sito di ParER: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it , in "Documentazione"
Piano della Sicurezza	Repository Regionale
Piano di Continuità Operativa del Servizio di conservazione	Repository Regionale
DPIA	Repository Regionale
Procedura di gestione degli incidenti di sicurezza e Data Breach	Repository Regionale
Procedura di gestione richieste di cambiamento del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di progettazione e realizzazione di software applicativo del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di gestione dei rilasci del Servizio di conservazione	Repository Regionale
Procedura di gestione Audit	Repository Regionale
Procedura di gestione delle Non Conformità	Repository Regionale
Procedura di gestione delle vulnerabilità	Repository Regionale
Registro dei formati	SacER
Gestione utenze del Sistema Applicativo di conservazione	Repository Regionale
Procedura di cessazione del Servizio	Repository Regionale

Documento	Collocazione
restituzione dell'archivio	
Gestione di richieste di informazioni, reclami e segnalazioni	<i>Repository Regionale</i>

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

- **Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"**
- **Allegato 2 "Registro dei responsabili"**

[\[Torna al Sommario\]](#)

ALLEGATO 11:

PIANO DI CONSERVAZIONE

Piano di conservazione

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Circolari emanate dal Comune	<i>Permanente</i>	
	Ordinanze emanate dal Comune	<i>Permanente</i>	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	
	Redazione dei regolamenti	Permanente	
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria: aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati	Permanente	
	Interventi straordinari: traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Elenchi delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco	Permanente	
	Decreti del Sindaco	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	

	Contratti e convenzioni	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale	Permanente	
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	
	Reclami dei cittadini	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune: materiali preparatori	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche	Permanente	
	Onorificenze concesse e ricevute	Permanente	
	Feste civili e religiose	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune, compresi la nomina dei rappresentanti e i verbali inviati per approvazione	Permanente	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni, compresa la nomina dei rappresentanti	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fascicolo personale	Permanente	
	Agenda		
2. Vice-sindaco	Fascicolo personale	Permanente	
	Agenda		
3. Consiglio	Fascicoli personali	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fascicolo personale	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fascicolo personale	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario ad acta	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fascicolo per organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fascicolo per organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: - bando - domande - allegati alle domande - verbali - prove d'esame	Permanente 1 anno 1 anno Permanente 1 anno	da scadenza termini ricorso idem c.s. idem c.s.
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli dipendenti	Permanente	nel fascicolo personale
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Ruoli degli stipendi, posizioni previdenziali, fiscali	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamenti assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria inseriti nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi	dopo la redazione della successiva	

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche preventive ordinarie	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta: incarichi esterni, prestiti ecc.	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore, L. 104, permessi d'uscita per motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue, permessi per motivi sindacali ecc. - opzione per orario particolare e part-time	2 anni	
		Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze, con allegati, inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario e straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità, per mandato parlamentare o altre cariche elettive, per maternità e puerperio, per motivi di famiglia, sindacale - certificati medici	2 anni	
		alla cessazione dal servizio	
		Permanente	
		alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	

	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Fascicolo degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG	Permanente	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni relative alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Fascicoli variazioni	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	10 anni	dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
	Ruoli ICI, TARSU, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati/ stampe	10 anni	
	Contratti di mutuo	Permanente	
	servizi a domanda	5 anni	dal termine del contratto
	Diritti di segreteria	5 anni	
	entrate tributarie	5 anni	
	provvedimenti di accertamento		
	richieste rimborso		
	richieste riduzioni e sgravi		
	Fatture emesse	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari e ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Fascicolo partecipazioni finanziarie	Permanente	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e	Conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico	Permanente	

verifiche contabili			
	Monitoraggio patto di stabilita'		
	Rendiconti spese macello		
	Documentazione e questionari per Corte dei Conti		
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti IVA, IRPEF ecc.	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	dall'estinzione del contratto
	Corrispettivi farmacia		
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: acquisizione manutenzione ordinaria gestione uso alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni	dalla cessazione del rapporto
	Verballi aste	Permanente	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili	Permanente	uno per consegnatario
	Fascicoli dei beni mobili: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni	dalla dismissione dalla dismissione dalla dismissione dalla dismissione
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi	5 anni	dalla dismissione o cessazione
	Elenco dei fornitori	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verballi di rinvenimento	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
	Vendita o devoluzione	2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati	10 anni	
	Corrispondenza generale con il tesoriere	5 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	10 anni	dalla cessazione del rapporto
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Rendiconti trimestrali e annuali	5 anni	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Piano Governo del Territorio (PGT) e varianti	Permanente	
	Piani di settore	Permanente	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno	dopo la scadenza
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani attuativi	Permanente	
3. Edilizia privata	Titoli abilitativi	Permanente	
	Taglio alberi		
	Dehor		
	Idoneità alloggio		
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	
5. Opere pubbliche	Opere pubbliche realizzate o no	Permanente	
	Manutenzione ordinaria	5 anni	
	Manutenzione straordinaria	20 anni	
6. Catasto	Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali, denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali, denunce di variazione (vulture)		
	Tipo mappale	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti	Approvvigionamento idrico	Permanente	

pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni	dalla cessazione del rapporto e in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni	dalla cessazione del rapporto e in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Permanente	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
	Monitoraggi della qualità dell'acqua, dell'aria e del suolo	10 anni	
	Autorizzazioni scarichi	Permanente	
	Procedure bonifica	Permanente	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
	Interventi per emergenze	Permanente	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali assistiti a vario titolo	Permanente	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	Permanente	
	Gestione mense scolastiche	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione all'asilo nido	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche	10 anni	
5. Istituti culturali	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali	10 anni	
	Eventi culturali	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi sportivi	Permanente	
	Attività ordinarie annuali	10 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale	Permanente	
	Programmazione per settori	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione	Permanente	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente	
	Ricognizione dei rischi	Permanente	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture: consultori, Informa Giovani ecc.	Permanente	

	Iniziative di vario tipo	Permanente	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente	
	Iniziative specifiche	Permanente	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture: colonie, centri ricreativi ecc.	Permanente	
	Iniziative specifiche	Permanente	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: bando domande graduatoria assegnazione	Permanente 5 anni Permanente Permanente	
	Fascicoli degli assegnatari	5 anni	dopo la scadenza del contratto In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche	Permanente	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti	Permanente	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche	Permanente	
	Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche	Permanente	
	SCIA artigianali	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche	Permanente	
4. Commercio	Iniziative specifiche	Permanente	
	Comunicazioni dovute	1 anno	
	SCIA commerciali	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche	Permanente	
	SCIA turistiche	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche	Permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
	Registri di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	in assenza di contenzioso
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi	5 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali	Permanente	
	Servizio di pubblica sicurezza	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie	Permanente	
	Misure di igiene pubblica	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione ecc.	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni	dalla cessazione dell'attività
	Agibilità	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente	
2. Trattamenti sanitari obbligatori	TSO/ASO	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epidemie animali	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni	
----------------------------------	---	--------	--

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati	Permanente	
	Registro dei morti	Permanente	
	Registro dei matrimoni	Permanente	
	Registro di cittadinanza	Permanente	
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4	Permanente	
	Corrispondenza con altre amministrazioni e richieste certificati per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
	Carte d'identità scadute o riconsegnate e cartellini per carte d'identità	10 anni	mediante incenerimento o triturazione
	Iscrizioni, cambi di abitazione e residenza, cancellazioni	10 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni	dall'ultima revisione
	Registro della popolazione	Permanente	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
3. Censimenti			
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri amputazioni		
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Richieste esumazione	Permanente	
	Richieste estumulazione	Permanente	
	Registri concessioni cimiteriali	Permanente	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	5 anni	
	Albo degli scrutatori	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
	Liste sezionali	1 anno	idem c.s.

	Verbalì delle commissioni elettorali	Permanente	
	Copia dei verbalì della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni	idem c.s.
	Fascicoli personali degli elettori deceduti	5 anni	idem c.s.
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	idem c.s.
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	idem c.s.
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesti	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Verbalì Commissione elettorale mandamentale in ordine alla presentazione delle candidature	Permanente	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbalì dei presidenti di seggio	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Schede	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
	Verbalì di sezione per elezioni comunali		
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbalì dei presidenti di seggio	/	inviati al Ministero dell'Interno
	Schede	/	inviati al Ministero dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum	5 anni	dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Fascicoli	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	Permanente	

ALLEGATO 12:

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO "ON LINE"

La pubblicazione all'albo "on line" sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

All'albo "on line" sono pubblicati i seguenti documenti:

- deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- ordinanze del Sindaco
- determinazioni dirigenziali
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale
- avvisi di gara
- bandi di selezione
- elenchi dei permessi per costruire
- autorizzazioni paesaggistiche
- avvisi di deposito per atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna
- liste di Leva
- pubblicazioni di matrimonio
- domande di concessioni demaniali
- gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati, per la durata stabilita nelle specifiche norme o richieste.

Il Comune di Luino provvede alla pubblicazione all'albo "on line" anche dei documenti provenienti da soggetti esterni. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge.

Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione dell'oggetto nonché del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti. Di norma, non si dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Per prendere visione del documento originale occorre rivolgersi al responsabile del procedimento che lo ha prodotto o all'Ente emittente, per quelli provenienti dall'esterno.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, viene pubblicato un avviso di deposito.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo, del loro contenuto e della effettiva pubblicazione è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

Si garantisce la protezione degli eventuali dati personali contenuti nei documenti stessi.

I documenti sono visualizzati dal sistema, per il tempo previsto, in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, di norma quindici giorni interi e consecutivi, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web avviene gratuitamente e senza formalità.

Le modalità di conservazione del registro dell'albo e dei documenti allegati sono gestite dal sistema del protocollo informatico e i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono previsti dal piano di conservazione.

ALLEGATO 13:

LINEE GUIDA DI SCRITTURA

**Progetto AURORA - 2009 - Amministrazioni unite per
la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico**

Università degli studi di Padova

Direzione generale per gli archivi - Ministero per i beni e le attività culturali

Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI

Il progetto AURORA mira a dettare alcune regole redazionali e descrittive, in modo da normalizzare le registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo informatico.

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE			
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà'
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		😊	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. <i>Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio</i>	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandoisce un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP – studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.

RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		😊	☹️
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come <i>[firmatario]</i> , <i>[indirizzato a]</i> , o <i>[alla cortese attenzione di]</i>	Comune di Alessandria <i>[firmatario]</i> Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yimóu 张艺谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - <i>[firmatario]</i> Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - <i>[firmatario]</i> Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia <i>[firmatario]</i> - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: <i>[firmatario]</i> o <i>[Annotazioni]</i> - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno <i>[firmatario]</i> Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (<i>forma accettata ma sconsigliata</i>)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl <i>[firmatario]</i> o nel campo <i>[annotazioni]</i> In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (<i>mandanti</i>)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - <i>[firmatario]</i> Rossi Luca -	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR <i>[firmatario]</i> Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (<i>forma accettata ma sconsigliata</i>)
		Responsabile della segreteria unificata	
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli <i>[firmatario]</i> Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

ALLEGATO 14:

CERTIFICAZIONE SOFTWARE

Spett.
Comune di LUINO

c.a. Ufficio Protocollo

Reggio Emilia, 13 Dicembre 2021

Oggetto: Attestazione di conformità del modulo software Protocollo hyperSIC/SICI APKAPPA alle Linee Guida AgID sui documenti informatici.

Con la presente siamo ad attestare la conformità del software Protocollo hyperSIC/SICI, da noi direttamente prodotto ed in uso presso il Vostro rispettabile Ente, alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AgID il 10 settembre 2020.

In particolare, la soluzione è conforme:

- alle disposizioni in materia di Protocollo Informatico indicate dal Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e dalle LLGG AgID;
- in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
- ai principi e all'operatività di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- all'adozione del sigillo elettronico qualificato sui file di segnatura del Protocollo, sia in fase di creazione (regole di processamento "mittente") che di controllo validità durante l'acquisizione di documenti in arrivo (regole di processamento "destinatario");
- agli standard di interoperabilità tra sistemi di protocollazione della PA, sia in modalità di comunicazione a mezzo PEC che mediante cooperazione applicativa con l'utilizzo di WS SOAP;
- agli standard di segnatura e metadattazione;
- all'utilizzo degli Indici domicili digitali IndicePA, INI-PEC e INAD;
- in materia di archivio e fascicoli digitali;
- alla conservazione di documenti informatici, fascicoli e serie.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti qualora si rendessero necessari, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

APKAPPA

Responsabile Delivery e Assistenza

Stefano Ricci

Firmato digitalmente da Stefano Ricci
Data: 13/12/2021 12:49:21

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs.82/2005 e s.m.i.

ALLEGATO 15:

NORME DI RIFERIMENTO

Norme di riferimento

D.Lg. 39/'93 Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche

D.P.R. n. 445/'00 Disposizioni in materia di documentazione amministrativa

D.Lg. 42/'04 Codice dei beni culturali e del paesaggio

D.Lg. 82/'05 – L. 120/'20 Codice dell'amministrazione digitale - CAD

D.P.C.M. 3/12/'13 Regole tecniche per il protocollo informatico

AGID Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici