



Provincia di Modena

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 24 DEL MANUALE DI GESTIONE

Emissione del documento

Azione	Nominativo	Funzione
Redazione	Migliorini Virginia	Responsabile Archivio e Protocollo
Redazione	Carrà Eleonara	Istruttore ammin. Archivio
Redazione	Ghidoni Alessandra	Istruttore ammin. Archivio
Redazione	Gazzetti Elena	Funz. Sistemi gestionali
Redazione	Gazzetti Rita	Istruttore dir. Sist. gestionali
Redazione	Grenzi Lucio	Istruttore dir. Informatico
Redazione	Longagnani Marco	Istruttore addetto Infocert
Redazione	Zombini Riccardo	Istruttore dir. Sist. gestionali
Redazione	Luconi Elisa	Tecnico esperto Ditta ADS
Verifica	Guizzardi Raffaele	Responsabile gestione documentale e conservazione Dir. Area Amministrativa
Verifica	Di Matteo Maria	Segretario generale
Approvazione	Braglia Fabio	Presidente

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	6
TERMINOLOGIA.....	8
NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE.....	10
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	10
Organigramma del Produttore/Titolare dell’oggetto della conservazione.....	10
Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell’oggetto della conservazione.....	10
Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	10
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA SACER.....	11
TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI.....	11
<i>Registro Giornaliero di Protocollo</i>	13
<i>Registrazioni di Protocollo</i>	14
<i>Atti Dirigenziali e Collegiali</i>	15
<i>Fatture</i>	16
Formati.....	17
Tempistiche di versamento.....	17
Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici.....	18
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA UNISTORAGE.....	19
Tipologie documentali e metadati.....	19
PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	20
Modalità di trasmissione dei PdV su SACER.....	20
Modalità di trasmissione dei PdV su Unistorage.....	21
Gestione degli errori di conservazione.....	21
SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	22
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	22
Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite SmartCons.....	22
Monitoraggio dei versamenti dei PdV in Unistorage.....	22
GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLE PEC NON INTEGRATE NEL PROTOCOLLO.....	23
RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI SU PARER.....	23

Elenco Allegati

Allegato 1: Manuale di Conservazione UNISTORAGE

Allegato 2: Nomina del Responsabile della Conservazione (Allegato 3 del manuale di gestione - Nomina Responsabile Conservazione)

Allegato 3: Disciplinare tecnico SACER AOOPMO

Allegato 4: Manuale Utente Smart Cons

Allegato 5: Guida operativa alla Conservazione della Provincia di Modena

Allegato 6: Manuale Consolidamento Probatorio PEC

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale di conservazione della Provincia di Modena ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'Ente.

Il Manuale è stato redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall' Agenzia per l'Italia digitale (Linee Guida AgID) e sarà in vigore dalla data della sua approvazione tramite Atto del presidente.

Il Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente nella sezione: Disposizioni Generali – Atti Generali – Regolamenti.

Il Manuale come richiesto dalla normativa vigente descrive dunque il modello organizzativo della conservazione adottato dalla Provincia di Modena e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: la Provincia di Modena, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione SACER del PARER e al sistema di Conservazione UNISTORAGE di Unimatica.

I sistemi di conservazione scelti garantiscono il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, e preservano il vincolo archivistico originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

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

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

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

[Documentazione – PARER – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

Quella relativa al sistema di Conservazione UNISTORAGE è invece allegata al presente manuale (Allegato 1 – Manuale di Conservazione UNISTORAGE).

TERMINOLOGIA

Per la terminologia si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AgID e al capitolo 2 "TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)" del Manuale di conservazione PARER [Manuale di Conservazione PARER](#) e al capitolo 2 "TERMINOLOGIA" del Manuale di conservazione UNIMATICA allegato al presente manuale.

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

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

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per le normative in vigore e gli standard di riferimento si rimanda a quanto contenuto e aggiornato nella sezione [Documentazione – PARER – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna \(regione.emilia-romagna.it\)](#) e nel Manuale di conservazione SACER [Manuale di Conservazione PARER](#) capitolo 3 “NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO”; e nel Manuale di conservazione UNISTORAGE capitolo 3 “NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO”.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono:

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

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto da Raffaele Guizzardi, designato tramite atto del Presidente 79 del 31 maggio 2021 (Allegato 2 - Nomina del Responsabile della Conservazione). Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell’Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

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

Il ruolo di Responsabile della gestione documentale, del protocollo informatico, e dei flussi documentali e degli archivi corrente e di deposito è svolto da Raffaele Guizzardi e designato tramite Atto del Presidente 106 del 12/09/2024.

Il personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (e dunque abilitato all’accesso ai sistemi di conservazione e di versamento) appartiene alla UO Analisi e Programmazione Sistemi Gestionali.

- **Conservatore:** Sistema SACER del PARER. La gestione del Sistema di conservazione SACER è in carico a Regione Emilia-Romagna che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo SACER cura lo

svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#), capitolo 4 "RUOLI E RESPONSABILITÀ".

- **Conservatore:** Sistema UNISTORAGE di UNIMATICA. La gestione del Sistema di conservazione UNISTORAGE è in carico a UNIMATICA che garantisce, secondo le modalità ed alle condizioni previste nella documentazione tecnica e nel manuale della conservazione, la gestione informatizzata del processo di conservazione in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione ed al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. In particolar modo UNIMATICA cura lo svolgimento del processo di conservazione, le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato e l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la migrazione del Sistema di conservazione. I Responsabili del sistema di Conservazione sono riportati all'interno nel Manuale di Conservazione, allegato 1 del presente manuale, capitolo 4 "RUOLI E RESPONSABILITÀ".

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA CONSERVAZIONE

Il modello organizzativo definito dalla Provincia di Modena prevede che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale siano affidate alla Regione Emilia-Romagna, tramite il Servizio di Conservazione SACER, e ad Unimatica, tramite il Servizio di Conservazione UNISTORAGE, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Provincia di Modena, identificata dal codice AOO "AOOPMO" e dal Codice IPA "P_MO".

Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

La UO interna all'Ente che gestisce le attività di conservazione è la Uo Analisi e Programmazione Sistemi Gestionali.

Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

Per la struttura organizzativa del Sistema di conservazione utilizzato si rimanda a quanto contenuto nel capitolo 5 "Struttura organizzativa per il servizio di conservazione", paragrafo "5.2 Struttura organizzativa", contenuto nel Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link:

[Manuale di Conservazione PARER](#) e a quanto contenuto nel capitolo 5 “Struttura organizzativa per il servizio di conservazione”, contenuto nel Manuale di Conservazione UNISTORAGE.

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA SACER

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

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

La gestione dei Pacchetti di Versamento; dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#), per la descrizione puntuale e tecnica di questi argomenti.

TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su SACER sono descritte nel disciplinare tecnico allegato al presente manuale (Allegato 3 - Disciplinare tecnico PARER); mentre le specifiche di versamento e le schede tecniche per le tipologie documentali sono contenute all'interno di documentazione tecnica fornita dal PARER [Specifiche di Versamento PARER](#).

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

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

È allegato al presente manuale il manuale operativo dell'applicativo SmartCons (“Allegato 4 - Manuale Utente Smart Cons), che è l'applicativo utilizzato per il versamento in conservazione delle tipologie documentali Protocollo, Registro Giornaliero di Protocollo, Determine, Delibere. Tramite questo applicativo vengono effettuati in automatico i versamenti in conservazione ed è possibile monitorare l'esito degli stessi.

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

I tipi elaborazione previsti sono:

- CONSERVAZIONE_INVIO: controlla l'esistenza di documenti da inviare in conservazione (frutto di invii in conservazione manuali o automatici dal verticale di riferimento). Qualora esistano documenti da inviare istanzia l'operazione di trasferimento all'Ente conservatore.
- CONSERVAZIONE_CONTROLLO: questo tipo elaborazione controlla la presenza dell'esito di conservazione ed eventualmente lo associa al relativo documento inviato. Si tratta di un processo che viene utilizzato nel caso di Enti conservatori che forniscono una risposta asincrona (a seguito di un invio di un documento all'Ente conservatore, l'elaborazione dell'esito di conservazione non avviene contestualmente).
- CONSERVAZIONE_RICHIESTE: elaborazione con cui schedare la creazione dei rapporti di conservazione (log di conservazione).

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

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

Registro Giornaliero di Protocollo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registrazioni di Protocollo

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono tutte le registrazioni di protocollo con associato un documento informatico e la chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro. Le registrazioni di protocollo vengono inviate in automatico tramite lo SmartCons dopo 40 giorni dalla data di registrazione delle stesse.

I file oggetto dell'invio al sistema di conservazione sono il documento principale, gli allegati ed i messaggi prodotti dal sistema di interoperabilità (segnatura.xml, ecc.). Il formato dei file non è predeterminabile in quanto, in particolare per i documenti in arrivo, vengono registrati nel sistema i documenti prodotti ed inviati dal mittente. Inoltre, non tutti i documenti associati alla registrazione di protocollo sono firmati digitalmente ed a questo proposito il sistema consente di parametrizzare le modalità dell'eventuale invio in conservazione dei documenti non firmati.

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

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

- Anno
- Tipo registro
- Numero
- Data registrazione

- Movimento (Arrivo, Partenza, Interno)
- Oggetto
- Estremi del documento esterno (<NUMERO_DOCUMENTO> del <DATA_DOCUMENTO> - opzionale)
- Mittente/destinatario (opzionale) con valore “cognome nome o ragione sociale o descrizione dell'Amministrazione/AOO” e “codice fiscale o partita IVA”.
- Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.
- Classificazione (opzionale)
- Fascicolo (<FASCICOLO_ANNO> / <FASCICOLO_NUMERO> - opzionale)
- Annullato SI/NO
- Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore)
- Documento Precedente con valore <<descrizione del registro>> anno / numero del <<data protocollo precedente>>
- Operatore con valore <<descrizione unità protocollante>> - <<cognome e nome dell'utente protocollante>>
- Descrizione Tipo Documento
- Consultabilità con valore RISERVATO per i documenti indicati come riservati
- Modalità Trasmissione

Atti Dirigenziali e Collegiali

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

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

Tutti i documenti prodotti dal sistema e firmati digitalmente (cioè testo degli atti e delle proposte, pareri, visti e certificati di pubblicazione) sono nel formato PDF/A e pertanto sono inviati al sistema di conservazione con estensione PDF.P7M.

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

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

- ALLEGATI_GENERICO: Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso GENERICO);
- VISTI/PARERI: Descrizione della tipologia del visto/parere.

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

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

- Allegati: data firma

Fatture

Le fatture passive inviate dai fornitori esterni sono protocollate automaticamente dal sistema e inviate come tipologia “fattura passiva” in conservazione. Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML. La conservazione avviene in automatico ogni 7 giorni per i lotti di fatture archiviati nel sistema di gestione documentale a seguito dell’apposizione della segnatura di protocollo.

Formati

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

Il sistema di conservazione SACER si è adeguato alla gestione dei formati descritti nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID; introducendo la gestione dei nuovi formati o nuove estensioni e mimetype a formati già presenti in configurazione.

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

Nell'accordo di servizio viene definito l'elenco dei formati dei documenti che il soggetto produttore vuole conservare nell'archivio digitale. L'elenco dei principali formati che sono accettati dal SACER, a partire dal 1° gennaio 2022 sono riportati (e gestiti) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema, aggiornato continuamente in base alle esigenze del Produttore.

Tempistiche di versamento

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

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

Documenti relativi a Protocollo e Atti			
<i>Tipologia documentale</i>	<i>Applicativo sorgente</i>	<i>Registro versato</i>	<i>Tempistiche di versamento</i>
Delibere	Ads	DELI	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Determina dirigenziale	Ads	DETE	Frequenza di invio: giornaliera (all'atto dell'esecutività) Operatività: Automatica

			Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documento protocollato	Ads	PROT	Frequenza di invio: giornaliera (i protocolli sono inviati automaticamente dopo 40 giorni dalla loro registrazione) Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	Ads	RP	Frequenza di invio: giornaliera Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Fatture Passive	Ads	FATTURE PASSIVE	Frequenza di invio: settimanale Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

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

Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel paragrafo 7.8 "Scarto dei pacchetti di archiviazione" del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#).

La Provincia di Modena non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE SU SISTEMA UNISTORAGE

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

Su questo sistema di conservazione viene inviata la tipologia documentale mandati informatici, che vengono prodotti dall'applicativo Unimoney.

La gestione dei Pacchetti di Versamento; dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di Conservazione UNISTORAGE, allegato 1 del presente manuale, per la descrizione puntuale e tecnica di questi argomenti.

Tipologie documentali e metadati

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su UNISTORAGE vengono di seguito elencate.

Tipologie documentarie	Denominazione del sistema informatico di produzione dei documenti	Denominazione del sistema versante
Mandati di pagamento Ordinativi informatici	Unimoney	Unistorage

Per quanto riguarda i formati, le tempistiche di versamento e di selezione si rimanda al manuale del Conservatore.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#); pertanto per i dettagli, soprattutto tecnici, il presente manuale rimanda a questo documento.

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

Le fasi del processo di Conservazione sono dettagliate nello specifico nel capitolo 7 “Processo di conservazione” del Manuale di Conservazione UNISTORAGE, allegato al presente manuale; pertanto per i dettagli, soprattutto tecnici, si rimanda a questo documento.

Modalità di trasmissione dei PdV su SACER

In particolar modo, invece si descrivono in questo manuale le fasi iniziali del processo di conservazione, ovvero la predisposizione dei PdV e il loro versamento nel sistema di conservazione, che sono le attività gestite direttamente dal Produttore/Titolare dell’oggetto della conservazione (Provincia di Modena).

- La generazione dei PdV nelle modalità e con il formato stabilito nel Manuale di conservazione SACER avviene tramite apposito applicativo denominato Smart Cons, software del Gruppo Finmatica, che permette di generare i PdV, provvedere al loro invio al Conservatore e monitorare l’esito dell’invio tramite consultazione di report di conservazione. La configurazione dell’applicativo tiene conto di quanto definito con il Conservatore a livello di metadati e formati, garantendo una produzione dei PdV adeguata alle regole definite dallo stesso. La produzione e l’invio dei PdV avviene tramite apposite funzioni applicative, che sono soggette ad autenticazione da parte degli utenti abilitati all’accesso e che utilizzano i webservice messi a disposizione dal sistema di Conservazione.
- I profili utente disponibili su Smart Cons sono di due tipologie:
 - Amministratore: con abilitazioni estese a tutte le sezioni comprese quelle di configurazione del sistema;
 - Utente: con diritti di accesso alla sola sezione Conservazioni.
- Smart Cons permette di:
 - Consultare e ricercare i report di conservazione contenenti gli esiti degli invii in conservazione
 - Assegnare automaticamente ad ogni invio un codice numerico denominato “Transazione”, qualunque sia la tipologia documentale considerata
 - Consultare e ricercare i log degli invii in conservazione
 - Configurare i parametri di configurazione per il collegamento ai web service dell’Ente di conservazione e le relative credenziali
 - Visualizzare le tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione (ad es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Documenti Protocollati, ecc.) e le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale (ad esempio Visti, Pareri, Attestazioni di annullamento ecc.)

- Schedulare l'invio in conservazione delle tipologie documentali

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

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

La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel documento "SpecificheServiziVersamentoUD_v4" disponibile nella pagina [Specifiche di Versamento PARER](#).

Per i dettagli delle operazioni successive all'acquisizione del PdV da parte del sistema di conservazione si rimanda come già indicato al capitolo 7 del Manuale di Conservazione, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#).

Modalità di trasmissione dei PdV su Unistorage

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante tramite canale Web service descritto dettagliatamente nel capitolo "6. Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3 (Allegato 1: Manuale del sistema di conservazione UNISTORAGE).

Gestione degli errori di conservazione

Per quanto la gestione degli eventuali errori di conservazione legati al Conservatore PARER si rimanda all'allegato "Guida operativa per monitoraggio versamenti e aggiornamenti con il PARER e gestione errori" - (Allegato 5: Guida operativa alla Conservazione della Provincia di Modena).

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione sono descritte sia per gli ambienti di collaudo che per quelli di produzione (che sono separati e indipendenti) nel capitolo “10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione” del Manuale di Conservazione UNISTORAGE, allegato al presente manuale.

MONITORAGGIO E CONTROLLI

Le procedure di monitoraggio, la verifica dell'integrità degli archivi, le soluzioni in caso di anomalie sono descritte nel capitolo 9 “Monitoraggio e Controlli” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#).

Le procedure di monitoraggio, la verifica dell'integrità degli archivi, le soluzioni in caso di anomalie sono descritte nel capitolo 9 “Monitoraggio e Controlli” Conservazione UNISTORAGE, allegato al presente manuale.

Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite SmartCons

Come indicato nel capitolo 9.1, il sistema utilizzato dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione (Provincia di Modena) per la gestione dei versamenti integra un sistema di monitoraggio degli stessi, che permette di visualizzare per ogni invio effettuato le seguenti informazioni:

- Id univoco della transazione di versamento
- Data richiesta/Schedulazione/Inizio/Fine
- Esiti (Inviati, Parziali, Conservati, Sospesi, Falliti)

Nel dettaglio della transazione è possibile visualizzare l'ID SIP, il PDA, lo stato di conservazione e l'esito della conservazione; oltre che scaricare il file di log fornito in risposta dal sistema di conservazione.

Questo sistema permette al Produttore/Titolare di monitorare nel dettaglio gli esiti dell'invio in conservazione ed eventuali problematiche riscontrate negli stessi, per poter prontamente intervenire.

Monitoraggio dei versamenti dei PdV in Unistorage

Il monitoraggio avviene direttamente tramite il Portale Unimatica: tramite accesso con utenti abilitati è possibile verificare e visionare quanto inviato in conservazione.

GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLE PEC NON INTEGRATE NEL PROTOCOLLO

La Provincia di Modena utilizza alcune caselle PEC, per la gestione di determinate procedure e la relativa documentazione, che non sono soggette a protocollazione.

Le PEC soggette a protocollazione sono inviate in Conservazione come Protocolli; per le caselle invece non soggette a protocollazione la Provincia di Modena ha attivato con il proprio Ente gestore un servizio di conservazione delle PEC; che come definito dal Codice di Amministrazione Digitale (CAD, Dlgs 82/2005 ss.mm.ii.) "per avere opponibilità ai terzi, devono essere sottoposte a sistema di conservazione digitale a norma".

Il sistema di conservazione digitale utilizzato consente l'archiviazione dei messaggi e delle ricevute, in completa aderenza alla normativa vigente, garantendo il loro valore probatorio in caso di controversia o per qualsiasi altra necessità legale: questo sistema infatti estende il valore legale delle PEC a 10 anni; la PEC rimane opponibile a terzi in caso di contenzioso.

La conservazione viene effettuata tramite IFIN Sistemi; che mette a disposizione un Portale denominato LegalArchive per accedere alla visualizzazione delle PEC soggette a conservazione tramite l'accesso di utenti appositamente abilitati.

Nell'allegato 6 "Manuale Consolidamento Probatorio PEC" sono presenti le informazioni di dettaglio sul funzionamento del servizio.

RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI SU PARER

Nel caso in cui si renda necessario aggiornare la conservazione di un documento, se lo stesso è stato oggetto di modifiche dopo l'invio al conservatore, è possibile effettuare una richiesta al Conservatore PARER per aggiornare i relativi dati.

L'ente richiede al conservatore tramite una lettera protocollata e inviata tramite Pec l'annullamento della conservazione, indicando i dati relativi a id transazione e data di invio.

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

È possibile rimandare in conservazione invece i file allegati, tramite apposita gestione degli Annessi, se modificati post invio in conservazione.

In particolar modo questa funzione viene svolta tramite la gestione degli annessi, che possono essere ricercati tramite SmartCons e reinviati su SACER. Per ogni annesso inviato viene aggiunta l'informazione legata al reinvio in conservazione; questa gestione non prevede il reinvio dei metadati descrittivi del file ma solo l'invio del file stesso.