



Comune di Trezzano sul Naviglio

ALLEGATO 11

al

**Manuale di Gestione del protocollo
informatico, dei flussi documentali
e dell'archivio**

MANUALE DI CONSERVAZIONE



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Manuale di Conservazione



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Sommario

Premessa e obiettivi.....	4
Scopo e ambito del documento.....	4
Modalità di controllo e revisione periodica.....	6
Terminologia e glossario.....	6
Normativa e standard di riferimento.....	7
Ruoli e responsabilità.....	8
Modello organizzativo per la conservazione.....	9
Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	10
Organigramma del Produttore dell'oggetto della conservazione.....	10
Strutture organizzative del Produttore dell'oggetto della conservazione.....	10
Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	10
Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER.....	10
Ciclo di vita dei documenti.....	11
Tipologie documentali e metadati di conservazione.....	12
Registro Giornaliero di Protocollo.....	13
Registrazioni di Protocollo.....	15
Atti.....	16
Fatture elettroniche.....	17
Contratti.....	17
Documentazione contabile.....	17
Formati.....	17
Tempistiche di versamento.....	18
Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici.....	20
Processo di Conservazione.....	20
Modalità di trasmissione dei PdV su SACER.....	21
Gestione degli errori di conservazione.....	22
Sistema di Conservazione.....	22
Monitoraggio e controlli.....	23
Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons.....	23
Servizio di monitoraggio e presidio del sistema di conservazione documentale a cura del Fornitore ADS.....	23
Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER).....	24
Profili di accesso.....	24
Modalità operative di consultazione.....	24



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Tracciabilità degli accessi.....	25
Richiesta aggiornamento dati su PARER.....	25
Formazione e sensibilizzazione degli utenti.....	25



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Premessa e obiettivi

Il presente Manuale di Conservazione ha l'obiettivo di definire le regole, le responsabilità e le modalità operative inerenti la gestione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici, prodotti o acquisiti dall'organizzazione, nel rispetto della normativa vigente e degli standard tecnici di riferimento.

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

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

Gli obiettivi principali del manuale sono:

- Assicurare la conformità alla normativa nazionale e agli standard tecnici di riferimento;
- Definire ruoli e responsabilità nella gestione e conservazione dei documenti;
- Garantire la corretta classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti;
- Prevenire possibili rischi di perdita, alterazione o accessi non autorizzati ai documenti conservati;
- Fornire strumenti e procedure per il monitoraggio, la verifica e l'aggiornamento continuo del sistema di conservazione.

Scopo e ambito del documento

Il Manuale di Conservazione del Comune di Trezzano sul Naviglio rappresenta lo strumento operativo di riferimento per la descrizione e la regolamentazione del modello organizzativo adottato per la conservazione digitale dei documenti informatici.

La presente documentazione definisce:

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

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

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

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

Gli accordi di collaborazione tra Titolare-Ente produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione sono stati sottoscritti, protocollati e conservati dalle parti e vengono aggiornati ad ogni rinnovo del servizio: in particolar modo si richiama l'atto deliberativo della Giunta comunale n. 93 adottato in data 05/05/2023 avente ad oggetto "RINNOVO ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 241/90 E S.M.I. - POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA-ROMAGNA - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI."

La collaborazione con la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici è stata attivata con accordo di collaborazione adottata con Delibera di Giunta 106 del 11/05/2018.

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

Modalità di controllo e revisione periodica

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

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

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

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

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

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

Terminologia e glossario

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

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

**Comune di Trezzano sul Naviglio***Provincia di Milano*

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

Termine	Definizione
Ente, Amministrazione	Comune di Trezzano sul Naviglio
Titolare, Produttore, Ente Produttore	Comune di Trezzano sul Naviglio
Conservatore	Soggetto esterno all’Ente, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, ovvero PARER tramite il suo Servizio di conservazione (SACER)
Manuale, Manuale di conservazione	Il presente documento
Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) del Comune di Trezzano sul Naviglio
Manuale di conservazione SACER	Manuale di conservazione del PARER in qualità di Conservatore al quale il Comune di Trezzano sul Naviglio ha affidato totalmente il Servizio di conservazione
Responsabile della gestione documentale	Soggetto interno al Comune di Trezzano sul Naviglio responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto interno al Comune di Trezzano sul Naviglio, 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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Normativa e standard di riferimento

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

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

Ruoli e responsabilità

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono:

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

Il Responsabile della conservazione del Comune di Trezzano sul Naviglio è il Dott. Cristian Perversi, designato tramite Decreto del Sindaco numero 28 del 2025 adottato in data 5/09/25, e suo sostituto- in caso di sua assenza- la Dott.ssa Valeria Porcino.

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

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

Il personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (e dunque abilitato all'accesso ai sistemi di conservazione e di versamento) appartiene alla UO Servizi Affari Generali e Amministrativi (SPROT)".



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- **Conservatore:** Sistema SACER del PARER.

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

Modello organizzativo per la conservazione

Il modello organizzativo definito dal Comune di Trezzano sul Naviglio prevede che le funzioni di conservazione digitale siano affidate alla Regione Emilia-Romagna, tramite il Servizio di Conservazione SACER, 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 collaborazione stipulato fra le parti e precedentemente citato.

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

Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Organigramma del Produttore dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Trezzano sul Naviglio, identificata dal codice AOO "**A6ZJ4MC**" e dal Codice IPA "**c_I409**".

Strutture organizzative del Produttore dell'oggetto della conservazione

L'unità organizzativa incaricata del monitoraggio della conservazione è la UO Servizi Affari Generali e Amministrativi (SPROT), in particolar modo sono stati delegati gli Operatori Cristian Perversi, Daniela Callipo e Valeria Porcino.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Questa UO svolge un ruolo chiave nel garantire la conformità e l'efficacia del processo di conservazione digitale.

In particolare, si occupa di:

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



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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

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

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

Oggetti sottoposti a conservazione su sistema SACER

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

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

La gestione dei Pacchetti di Versamento; dei pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione, comprensiva di tutti i controlli effettuati, delle modalità di accettazione e rifiuto, delle funzionalità di esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche viene gestita dal sistema di conservazione, pertanto si rimanda al capitolo 7 "Processo di conservazione" del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link:

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

Ciclo di vita dei documenti

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

Le fasi del ciclo di vita sono le seguenti:

- **Formazione del documento:** la fase iniziale in cui il documento viene creato o acquisito, sia in formato digitale nativo che attraverso la digitalizzazione di documenti cartacei. È essenziale che in questa fase vengano rispettati i requisiti tecnici e normativi per garantire la validità legale del documento.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

Tipologie documentali e metadati di conservazione

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione su SACER e le modalità specifiche di erogazione dell'attività di conservazione, inclusa la configurazione dell'archivio digitale dell'Ente produttore, sono descritte nel disciplinare tecnico, consultabile tramite il sistema di conservazione, costantemente aggiornato; mentre le specifiche di versamento e le schede tecniche per le tipologie documentali sono contenute all'interno di documentazione tecnica fornita dal PARER

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/documenti_open/specifiche_servizi_versamento_ud_v4.pdf/@@download/file/SpecificheServiziVersamentoUD_v4.pdf .

Le schede tecniche fornite dal Sistema di Conservazione descrivono la struttura del descrittore del pacchetto di versamento, per ogni tipologia documentale conservata, che contiene sia i metadati dei 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).



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

Il manuale utente/operativo dell'applicativo Smart*Cons è disponibile sull'Assistente Virtuale. È l'applicativo trasversale utilizzato per la gestione dei versamenti in conservazione delle tipologie documentali:

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

Tramite questo applicativo è possibile gestire i versamenti effettuati, sia in modalità automatica che manuale, dai rispettivi verticali software, oltre a monitorarne l'esito. La soluzione software funge da interfaccia tra il sistema documentale e il sistema di conservazione, garantendo un'integrazione completa.

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

È disponibile anche un applicativo di amministrazione del sistema attraverso il quale è possibile:

- configurare i dati del servizio di conservazione (indirizzo, credenziali di accesso, ecc.);
- definire le tipologie documentali da inviare;
- stabilire i metadati da trasmettere per ciascuna tipologia;
- impostare le regole di invio in conservazione, con particolare attenzione al riferimento temporale.

In questo modo, la soluzione consente di garantire la conservazione di tutti i documenti presenti nel sistema documentale, definendo per ogni modello di documento i metadati, i file da trasmettere e le regole temporali specifiche.

Per gli utenti con profilo Amministratore, all'interno di Smart*Cons è disponibile la sezione *Elaborazioni*, che permette di programmare tre diverse tipologie di elaborazioni, definendone:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- l'intervallo temporale;
- l'orario di esecuzione;
- gli eventuali giorni specifici della settimana in cui devono essere eseguite.

Un'ulteriore sezione applicativa, denominata *Regole* (anch'essa riservata agli utenti amministratori), consente di consultare e configurare le seguenti impostazioni:

- Regole di Conservazione: visualizzazione dei modelli relativi alle tipologie documentali destinate alla conservazione, ciascuno con le regole per l'estrazione automatica dei metadati;
- Tipi documento: elenco delle diverse tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione;
- Tipi allegati: elenco delle tipologie di allegati associati a ciascuna tipologia documentale.

Registro Giornaliero di Protocollo

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 7, c. 5, l'Ente provvede alla conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo tramite il proprio sistema di conservazione generale.

Il sistema di gestione del protocollo informatico dispone di una funzione dedicata alla generazione automatica del registro, in conformità alle regole tecniche definite da AgID. Il documento viene prodotto quotidianamente in formato PDF non modificabile e registrato in un apposito repertorio, garantendo integrità, non alterabilità e tracciabilità delle informazioni.

Il registro contiene:

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

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

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

All'avvio del flusso, il sistema:

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

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

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

- "conservato", se l'esito è positivo;
- "errore", se l'esito è negativo, con notifica al Responsabile della Conservazione.

Grazie all'automazione del processo e alla gestione dei metadati, l'Ente assicura la validità legale, l'integrità e la corretta conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo.

Registrazioni di Protocollo

I documenti destinati al versamento in conservazione comprendono tutte le registrazioni di protocollo a cui è associato almeno un file principale.

Ogni registrazione è identificata in modo univoco tramite numero, anno e codice del registro.

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

I file trasmessi al sistema di conservazione includono:

- il documento principale,
- eventuali allegati,



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

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

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

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Allegati(per ciascun file allegato viene indicata l'impronta crittografica del documento, l'algoritmo, un identificativo univoco, il formato file ed il nome file)

Atti

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

Il processo di invio in conservazione è completamente automatizzato ed è gestito dall'applicativo 'Sfera – Gestione Atti Amministrativi', fornito dal Gruppo Finmatica. La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

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

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

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

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

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

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

Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche passive ed attive sono protocollate automaticamente dal sistema e inviate rispettivamente come tipologia unità documentaria "fattura passiva" o "fattura attiva" in conservazione. Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML. L'invio in conservazione avviene in automatico ogni 30 giorni per le fatture archiviate nel sistema di gestione documentale a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Contratti

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

Documentazione contabile

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

Formati

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

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

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

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

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

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Tempistiche di versamento

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

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

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

**Comune di Trezzano sul Naviglio***Provincia di Milano*

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

	Gruppo Finmatica	Esiti applicativi, Flusso Ordinativi, Giornale di Cassa	Operatività: Automatica Invio in conservazione: Sincrona Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
--	---------------------	--	---

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

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

Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel paragrafo 7.8 "Scarto dei pacchetti di archiviazione" del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link:

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

Il Comune di Trezzano sul Naviglio non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici, questa attività è in corso di revisione.

Processo di Conservazione

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

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

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

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Modalità di trasmissione dei PdV su SACER

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

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

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

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

Le attività di produzione e invio dei PdV vengono eseguite tramite funzioni applicative dedicate, accessibili solo agli utenti autorizzati, previo processo di autenticazione. Tali operazioni si avvalgono dei web service messi a disposizione dal Sistema di Conservazione.

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

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

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

- Consultare e ricercare i report di conservazione, contenenti gli esiti degli invii effettuati;
- Assegnare automaticamente un codice numerico denominato "Transazione" a ciascun invio, indipendentemente dalla tipologia documentale trattata;
- Consultare e ricercare i log relativi agli invii in conservazione, per finalità di controllo e monitoraggio;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Configurare i parametri di connessione ai web service del sistema di conservazione, inclusa la gestione delle credenziali di accesso;
- Visualizzare le tipologie documentali inviate in conservazione,
- Schedulare l'invio in conservazione delle diverse tipologie documentali, secondo tempistiche e logiche definite dall'Ente.

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

- Acquisire i PdV ed 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:

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

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

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

Gestione degli errori di conservazione

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

- intervenire autonomamente, qualora l'errore lo consenta;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- oppure, in base alla natura e complessità dell'errore, richiedere il supporto del Fornitore ADS e/o del Conservatore PARER per la risoluzione.

Sistema di Conservazione

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

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

Monitoraggio e controlli

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

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

Monitoraggio dei versamenti dei PdV in SACER tramite Smart*Cons

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

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

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

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



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

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

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

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

Modalità di accesso e consultazione (Sistema PARER)

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

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

Profili di accesso

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

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

Modalità operative di consultazione

La consultazione dei documenti avviene:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

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

Tracciabilità degli accessi

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

Richiesta aggiornamento dati su PARER

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

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

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

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

Formazione e sensibilizzazione degli utenti

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

Gli obiettivi della formazione sono:

- Fornire conoscenze sulle normative di riferimento e sugli standard tecnici applicabili alla conservazione digitale.
- Illustrare i ruoli e le responsabilità di ciascun soggetto coinvolto nel ciclo di vita dei documenti.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Spiegare le procedure operative per la gestione, il versamento e la conservazione dei documenti su sistemi informatici (es. SACER, PARER).
- Sensibilizzare il personale sull'importanza dell'integrità, della sicurezza e della riservatezza dei documenti digitali.

Le modalità di formazione previste dall'Ente sono:

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

Le modalità di monitoraggio e verifica sono:

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

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