



PROVINCIA DI PARMA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(Versione 1.0)

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Dicembre 2024	Iuri Menozzi	Dirigente del servizio Servizio Finanziario - Gestione del Personale - Partecipate - Sistemi Informativi - Pari Opportunità - Provveditorato Económico (Responsabile della Transizione Digitale)
		Paolo Grignaffini	Responsabile Ufficio Sistemi Informativi Protocollo Archivio e Gestione Documentale - Redazione coordinata con la collaborazione dello staff dell'Ufficio

INDICE

Indice generale

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
3. TERMINOLOGIA	4
4 ORGANIZZAZIONE	5
4.1 Quadro Generale	5
4.2 Processo di Conservazione	5
4.3 Ruoli e Responsabilità	6
4.4 Gestione del Sistema di Conservazione	6
4.5 Gestione Documentale Specifica	6
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
5.1 Struttura Organizzativa	6
5.2 Responsabile della Conservazione	7
5.3 Utente Abilitato	9
5.3.1 Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti	9
6. SOGGETTI COINVOLTI	10
6.1 SISTEMI PRODUTTORI DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	11
7. Processo di Conservazione	11
7.1 Il Sistema di Conservazione ParER	12
8. Tipologie degli Oggetti Digitali Sottoposti a Conservazione	13
9. Tempi e Modalità di Versamento	14
10. Scarto dei Documenti Informatici	15
10.1 Procedure di Scarto e Coordinamento con il Conservatore	15
10.2 Tempistiche e Responsabilità dello Scarto	16
10.3 Autorizzazioni e Procedure di Eliminazione	16
11. Ulteriori Aspetti Tecnologici e Procedurali	16
11.1 Architetture e Infrastrutture Utilizzate	16
11.2 Misure di Sicurezza Adottate	17
11.3 Accessi e credenziali:	17
11.4 Esibizione ed Esportazione dal Sistema di Conservazione	17
12. Descrizione del Sistema di Conservazione	17
12.1 Componenti Logiche	17
12.2 Componenti Tecnologiche	18
12.3 Componenti Fisiche	18
12.4 Altro conservatore per i documenti legati alle transazioni contabili dei pagamenti e degli incassi	18
13. Strategie Adottate a Garanzia della Conservazione	18
13.1 Misure a garanzia della intellegibilità, leggibilità e reperibilità nel tempo	18
13.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori	19
13.3 Procedura in caso di chiusura del servizio ParER	19
13.4 Standard per la trasferibilità degli archivi	19
14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
14.1 Misure per la conformità al GDPR:	20
14.2 Gestione dei Dati Personali:	20
14.3 Misure adottate per la sicurezza:	20
15. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	20

1. INTRODUZIONE

La Provincia di Parma, dal 2013, ha implementato una politica di digitalizzazione completa dei cicli documentali primari (segreteria, contratti, ecc.). Questo percorso ha consentito una gestione più efficiente delle successive modifiche normative e ha facilitato l'adeguamento dei processi interni.

Tale evoluzione ha evidenziato la necessità di preservare e consolidare la documentazione informatica generata, garantendo il rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- Autenticità
- Integrità
- Affidabilità
- Leggibilità
- Reperibilità

Per soddisfare queste esigenze, l'Ente ha stipulato una convenzione con Parer per usufruire dei servizi di conservazione sostitutiva. Tuttavia, esistono alcune tipologie di documenti che, per specifiche esigenze operative e gestionali, richiedono modalità di conservazione differenti.

In particolare, il presente documento si concentra su due tipologie documentarie di ambito finanziario (Mandati e Reversali), la cui conservazione viene affidata direttamente al gestore in outsourcing della Tesoreria, secondo un appalto integrato. In entrambi i casi, il conferimento avviene tramite ambienti applicativi integrati nel Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente.

Questo Manuale si propone di illustrare il Sistema conservativo, descrivendo forme, modalità e responsabilità dell'attività di conservazione documentale digitale. In conformità con le Linee guida AgID, il manuale approfondisce le seguenti specifiche:

- Organizzazione
- Ruoli e responsabilità
- Soggetti esterni coinvolti
- Processo di conservazione
- Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione e relativi metadati
- Tempi di versamento
- Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento
- Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici
- Gestione e verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione

Per quanto concerne gli aspetti tecnologici e procedurali, il presente Manuale fornisce una descrizione generale, rimandando alla documentazione specifica dei due Conservatori per i seguenti elementi:

1. Architetture e Infrastrutture utilizzate
2. Misure di sicurezza adottate
3. Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

Si rimanda inoltre direttamente alla documentazione dei singoli conservatori per:

- Sistema di conservazione, comprensivo di componenti tecnologiche, fisiche e logiche
- Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e verifiche sull'integrità degli archivi
- Procedure per la produzione di duplicati o copie
- Modalità di richiesta dell'intervento di un pubblico ufficiale, con indicazione dei casi previsti

2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

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

Redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'Agenzia per l'Italia digitale (d'ora in poi Linee Guida AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, il Manuale:

- Descrive il modello organizzativo della conservazione adottato
- Illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione
- Definisce i soggetti coinvolti e i ruoli svolti nel modello organizzativo
- Descrive il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate
- Specifica le misure di sicurezza adottate
- Fornisce ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa. La Provincia di Parma, in qualità di soggetto Titolare ed Ente Produttore, ha affidato la conservazione degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) a:

- Regione Emilia-Romagna: per atti, protocolli, sanzioni e contratti
- Conservatore del servizio di tesoreria in outsourcing: per i documenti contabili come reversali e mandati di pagamento

Il presente Manuale è integrato da:

1. Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi Manuale di conservazione ParER)
2. Disciplinare tecnico specifico per la Provincia di Parma
3. Piano di Conservazione allegato al Manuale di gestione documentale dell'Ente

In osservanza delle Linee Guida AgID:

- Il presente Manuale è approvato con Determinazione dirigenziale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia di Parma, nella sezione dedicata ai Regolamenti
- Il Manuale ParER è approvato con Determina dirigenziale ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Regione Emilia-Romagna
- Il Disciplinare Tecnico è allegato al presente Manuale ed è pubblicato privo dei dati che possano minare la sicurezza del Sistema

La piattaforma di conservazione permette in ogni momento l'estrazione della versione aggiornata in tempo reale, sulla base delle tipologie documentarie inviate in conservazione.

La documentazione di riferimento della Regione Emilia-Romagna, sia tecnica (specifiche tecniche di versamento, modelli di pacchetti informativi) che amministrativa (schemi di convenzione o accordo) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale, è pubblicata nel sito di ParER all'indirizzo: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione>

3. TERMINOLOGIA

Per la terminologia generale si fa riferimento a:

- "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AgID (d'ora in poi Glossario allegato alle Linee Guida AgID)
- Capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione ParER
- Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni

Ai fini del presente documento, si definiscono:

Ente e Ruoli

- Ente, Amministrazione: Provincia di Parma
- Titolare, Produttore, Ente Produttore: Provincia di Parma
- Conservatore: soggetto esterno che svolge attività di conservazione dei documenti informatici (Regione Emilia-Romagna tramite ParER)

Documentazione di Riferimento

- Manuale, Manuale di conservazione: il presente documento
- Manuale di gestione: Manuale di gestione del sistema documentario della Provincia di Parma
- Manuale di conservazione ParER: Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna

Strutture e Sistemi

- ParER: servizio di conservazione della Regione Emilia-Romagna, denominato "Servizio Polo archivistico e gestione documentale" (Delibera di Giunta regionale del 24 maggio 2021, n. 771), parte della Direzione Generale risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII)
- Servizio di conservazione: vedi ParER
- Sistema di conservazione, Sistema: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici secondo l'art. 44, comma 1, del D.Lgs. 82/2005

Figure Responsabili

- Responsabile della gestione documentale: soggetto interno responsabile del sistema documentale e del protocollo informatico (art. 61, DPR 445/2000)
- Responsabile della conservazione: soggetto interno che definisce e attua le politiche del Sistema di conservazione
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione: soggetto interno al Conservatore che coordina il processo dal punto di vista archivistico
- Responsabile del Servizio di Conservazione: soggetto interno al Conservatore che coordina il processo di conservazione

Tutte le figure responsabili devono possedere i requisiti professionali individuati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

4 ORGANIZZAZIONE

4.1 Quadro Generale

L'Ente realizza il processo di conservazione ai sensi dell'art.34, comma 1-bis, del CAD, nel rispetto delle competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La Provincia di Parma è costituita in un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) identificata dal **codice IPA p_pr** e organizzata in Servizi e Uffici secondo l'Organigramma pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2 Processo di Conservazione

Il processo di conservazione avviene all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente e si articola in:

- Conservazione principale tramite ParER
- Gestione specifica di mandati di pagamento e reversali tramite il conservatore in outsourcing del servizio tesoreria

I servizi di conservazione erogati da ParER sono inclusi nel catalogo dei servizi SaaS pubblicato da AgID, essendo ParER fornitore accreditato di "Software as a Service" nel Cloud delle pubbliche amministrazioni dal 3/3/2020.

4.3 Ruoli e Responsabilità

Il ruolo di Responsabile della conservazione è affidato all'RTD che opera in coordinamento e collaborazione col Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo, Archivio e Gestione Documentale (Responsabile per la Transizione Digitale) dell'Ente, che:

- Determina le direttive operative
- Programma le future esigenze
- Supervisiona il processo complessivo

4.4 Gestione del Sistema di Conservazione

La gestione del Sistema di conservazione della Regione Emilia-Romagna è affidata a ParER, le cui competenze includono:

- Responsabilità dello svolgimento del processo di conservazione
- Gestione delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario
- Cura dell'evoluzione tecnologica
- Aggiornamento e migrazione del Sistema di conservazione
- Supervisione dell'intero processo conservativo

4.5 Gestione Documentale Specifica

La gestione dei mandati di pagamento e delle reversali è affidata al conservatore in outsourcing fornito dal servizio tesoreria, secondo specifici protocolli e procedure dedicate.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa preposta alla conservazione, in conformità con le Linee Guida AgID 4.4, comprende i seguenti ruoli:

Ruoli Principali

1. **Conservatori:**
 - ParER
 - Servizio offerto dal sistema di tesoreria
2. **Titolare dell'oggetto della conservazione:**
 - Provincia di Parma
3. **Responsabili:**
 - Responsabile della conservazione: RTD;
 - Responsabile della gestione documentale: funzione delegata in coordinamento al Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi, Protocollo, Archivio e Gestione Documentale;
 - Responsabile dell'Ufficio Contratti – SUA: per la gestione documentale dei contratti da conservare;

Ruoli Operativi

4. **Utenti abilitati:**
 - Personale operativo che gestisce i processi di conservazione
 - Staff tecnico che garantisce la corretta gestione dei flussi documentali
5. **Personale tecnico** addetto a:
 - Produzione, trasmissione e verifica dei PdV
 - Per Sistema ParER: Addetti dell'Ufficio Sistemi Informativi con specifiche responsabilità
 - Per Sistema Tesoreria: Coordinamento e verifica del RUP del servizio di affidamento in outsourcing.

5.2 Responsabile della Conservazione

Il responsabile della conservazione, secondo l'art. 44, comma 1-quater, del CAD:

- Definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione
- Governa la gestione con piena responsabilità e autonomia
- Opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione

Le funzioni specifiche, come indicate dalle LG AgID paragrafo 4.5, vengono suddivise tra i vari attori del sistema

Funzioni in capo al Responsabile della conservazione	Funzioni in capo al Conservatore esterno
	a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
	b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
	c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, dopo l'invio dei pacchetti di versamento)
	d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale.; Il pacchetto di distribuzione serve per esportare un insieme di documenti dal sistema di conservazione. Questo pacchetto viene sottoscritto dal conservatore)
	e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
	f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
	g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

	h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
	i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
	j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
	k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
	<i>l) omissis - riferito alle amministrazioni statali,</i>
m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	

5.3 Utente Abilitato

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

In conformità a quanto previsto dal paragrafo 4.3 "Utente abilitato" del capitolo 4 "Ruoli e responsabilità" del **Manuale di Conservazione ParER**, l'Utente abilitato richiede l'accesso al Sistema di conservazione per acquisire le informazioni di interesse, nel rispetto dei limiti normativi vigenti. Il Sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e permette la generazione di un **Pacchetto di Distribuzione**, direttamente acquisibile dagli utenti abilitati.

A ciascun utente del Sistema possono essere assegnati uno o più **Ruoli**, i quali determinano le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate e alle operazioni eseguibili.

5.3.1 Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti

- **Responsabile:** dispone dell'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del Sistema; può versare pacchetti standard e non standard, definire la consistenza delle serie documentali e annullare i versamenti; inoltre, ha accesso alle informazioni sugli utenti.
- **Supervisore:** consente l'accesso all'archivio e al monitoraggio dei versamenti, senza restrizioni sul tipo di dati consultabili.
- **Operatore:** permette di accedere al contenuto dell'archivio, eventualmente con limitazioni su specifiche tipologie di contenuti.
- **Conservatore:** assegnato ai Responsabili (e ai loro delegati) degli enti Conservatori; consente di accedere alle funzionalità necessarie alla gestione del processo di conservazione.
- **Gestore:** attribuito agli utenti degli enti Gestori, consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti, garantendo loro il supporto per l'erogazione dei servizi di conservazione.

All'interno del **ruolo dell'Utente dell'Ente**, si identificano i soggetti abilitati della Provincia di Parma, in particolare gli operatori designati dall'Amministrazione, i quali possono accedere esclusivamente ai documenti versati dalla Provincia di Parma o a una selezione di essi, in conformità alle regole di visibilità e accesso concordate tra **ParER** e l'Ente.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avvengono secondo le procedure di gestione delle utenze definite nel "**Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione**" di ParER.

6. SOGGETTI COINVOLTI

CONSERVATORI ESTERNI

1. Regione Emilia-Romagna, Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)

Convenzione	Data di decorrenza: 05/06/2014 Data di fine validità: 31/12/2033
Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione	provincia di parma
Descrizione dell'Ente versante	Provincia di Parma
Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione	aoopr
Descrizione della Struttura versante	AOO unica della Provincia di Parma
Documentazione	Manuale di Conservazione
	DISCIPLINARE TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2. Conservatore in Outsourcing del servizio di tesoreria

Convenzione	Data di decorrenza: 01/04/2019
Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione	Provincia di Parma
Descrizione dell'Ente versante	Provincia di Parma
Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione	p_pr
Descrizione della Struttura versante	Struttura unica del Provincia di Parma
Documentazione	Manuale di Conservazione (quinta emissione del documento del 11/11/2019)

6.1 SISTEMI PRODUTTORI DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

1. Sistema integrato di gestione documentale PRISMA-SFERA (ADS- Gruppo Finmatica)

Documentazione funzionale alla creazione dei pacchetti di versamento dei documenti presenti all'interno del Sistema (Atti e Documenti di protocollo, ecc..)	Manuale tecnico operativo in aggiornamento e miglioramento tecnico continuo nel rispetto delle normative vigenti a disposizione per l'Amministratore di Sistema: JCONS.
---	---

2. Sistema integrato di gestione documentale Tesoreria dell'Ente (Sistema Unimatica di Namirial, gestito in outsourcing dal servizio di Tesoreria)

Documentazione funzionale alla creazione dei pacchetti di versamento dei documenti presenti all'interno del Sistema (Mandati, reversali)	Manuale tecnico operativo in aggiornamento e miglioramento tecnico continuo nel rispetto delle normative vigenti a disposizione per l'Amministratore di Sistema. Servizio da definire in sede di affidamento contrattuale
--	--

7. Processo di Conservazione

Il **Processo di Conservazione** garantisce, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali provenienti dal **Sistema Integrato di Gestione Documentale** e dal **Sistema Informativo Bilancio**. Tale processo si basa sull'adozione di regole, procedure e tecnologie finalizzate ad assicurare l'**autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici, unitamente ai metadati ad essi associati.

Le fasi del processo di conservazione comprendono:

1. **Generazione del Pacchetto di Versamento (PdV)** secondo le modalità e il formato definiti nei **Manuali di Conservazione** dei Conservatori esterni.
2. **Trasferimento** dell'oggetto di conservazione ai sistemi di conservazione.

3. **Acquisizione del Pacchetto di Versamento** da parte del sistema di conservazione (presa in carico).
4. **Verifica di conformità** del PdV e degli oggetti digitali contenuti, in base ai criteri stabiliti dai manuali di conservazione e dalle specifiche tecniche riportate nell'**Allegato 2 – Formati di file e riversamento**.
5. **Rifiuto del PdV**, qualora le verifiche di cui al punto precedente evidenzino anomalie.
6. **Generazione del rapporto di versamento**, anche in modalità automatica, per uno o più pacchetti di versamento. Tale rapporto viene univocamente identificato dal sistema di conservazione e include:
 7. Un riferimento temporale espresso secondo il **Tempo Universale Coordinato (UTC)**.
 - Una o più impronte digitali calcolate sull'intero contenuto del pacchetto, conformemente alle specifiche descritte nel manuale di conservazione.
 8. **Sottoscrizione del rapporto di versamento**, effettuata mediante **firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata** del responsabile del servizio di conservazione o di un suo delegato.

7.1 Il Sistema di Conservazione ParER

Il **sistema di conservazione ParER** assicura la conservazione degli oggetti digitali conferiti, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, attraverso l'applicazione di regole, procedure e tecnologie in grado di garantire l'**autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti. Tali aspetti sono dettagliati nei seguenti documenti:

- **Manuale di Conservazione**, redatto da **ParER**, che descrive le funzioni di conservazione dei documenti informatici e le modalità generali di gestione del processo di conservazione.
- **Disciplinare Tecnico**, come indicato nella Convenzione tra la **Provincia di Parma** e la **Regione Emilia-Romagna**, il quale disciplina i rapporti generali tra le parti e regola lo svolgimento delle attività di conservazione affidate alla Regione Emilia-Romagna e, nello specifico, al **Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)**.

Il Disciplinare Tecnico fornisce:

- Le **specifiche operative** per la descrizione e il versamento nel Sistema di Conservazione delle diverse tipologie documentarie.
- L'**articolazione in Strutture**, corrispondenti all'**Area Organizzativa Omogenea**, per la gestione del versamento dei documenti.
- I dettagli tecnici derivanti dalla configurazione della struttura versante nel Sistema, non esplicitamente trattati nel Manuale di Conservazione.
- Le modalità specifiche di versamento e conservazione applicabili alla **Provincia di Parma**.

Gli **operatori tecnici autorizzati** dalla Provincia di Parma possono accedere al Sistema di Conservazione mediante **credenziali personali** rilasciate da **ParER** e assegnate a ciascun utente.

Infine, il **Manuale di Conservazione** riporta informazioni essenziali sulle tipologie documentarie soggette a conservazione, sul **Responsabile della Conservazione** e sugli eventuali delegati. Inoltre, descrive in dettaglio il processo di conservazione adottato e gli adempimenti necessari per garantire la conformità agli **obblighi normativi** e agli **standard di riferimento**.

8. Tipologie degli Oggetti Digitali Sottoposti a Conservazione

Di seguito vengono riportate le tabelle riassuntive relative alle **tipologie documentali** versate nei sistemi di conservazione. Per un dettaglio più approfondito riguardante i **formati gestiti** e i **metadati associati** alle diverse tipologie di oggetti digitali, si rimanda ai singoli **disciplinari tecnici** dei rispettivi conservatori, allegati al presente Manuale.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Registro versato	Data di primo versamento	Periodo di validità	Modalità di versamento*
ATTO DI LIQUIDAZIONE	JSUITE (Ads)	ATLI	11/12/2020	2020 – in corso	
CONTRATTO	JSUITE (Ads)	CONTRATTI	07/03/2017	2017 – in corso	
DETERMINAZIONE D'EMILIA	JSUITE (Ads)	DTE	20/09/2024	2024 – in corso	
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	JSUITE (Ads)	PROT – RDTE – VAM – ZLIQ – OPP	03/01/2024	2024 – in corso	
Decreti del Presidente	JSUITE (Ads)	PRES	02/12/2015	2014 – in corso	
Delibere di Assemblea	JSUITE (Ads)	ASS	03/12/2015	2014 – in corso	
Delibere di Consiglio	JSUITE (Ads)	DELC	02/12/2015	2013 – in corso	
Delibere di Giunta	JSUITE (Ads)	DELG	29/12/2015	2013 - 2014	
Determine dirigenziali	JSUITE (Ads)	DET	03/12/2015	2013 – in corso	
Documenti Protocollati	JSUITE (Ads)	PROT – RDTE – VAM – ZLIQ – OPP	02/12/2015	2013 - 2023	
FATTURA ATTIVA	JSUITE (Ads)	FATTURE ATTIVE	20/06/2016	2016 – 2020	
FATTURA PASSIVA	JSUITE (Ads)	FATTURE PASSIVE	20/06/2016	2016 – in corso	
REGISTRO GIORNALIERO	JSUITE (Ads)	RGIO	27/09/2023	2023 – in corso	
VERBALE ILLECITO AMMINISTRATIVO	CONCILIA (Maggioli)	VERBALI ILLECITO AMMINISTRATIVO	03/03/2025	2025 – in corso	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	CONCILIA (Maggioli)	VERBALI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CDS	03/03/2025	2025 – in corso	

9. Tempi e Modalità di Versamento

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione vengono gestiti dal **Sistema di Conservazione** attraverso pacchetti informativi, distinti nelle seguenti categorie:

- **Pacchetti di Versamento (PdV)**
- **Pacchetti di Archiviazione (PdA)**
- **Pacchetti di Distribuzione (PdD)**

L'interoperabilità tra i diversi **sistemi di conservazione** è garantita dall'adozione delle **specifiche tecniche del Pacchetto di Archiviazione**, definite dallo standard **UNI 11386 – SInCRO** (*Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali*).

Il **Titolare dell'oggetto di conservazione**, già in fase di formazione del documento, deve adottare modalità e formati conformi alle specifiche indicate nel **Manuale di Gestione Documentale** e nel **Manuale di Conservazione**, in conformità alle **Linee Guida AgID**.

Le tabelle seguenti riassumono i **tempi e le modalità di versamento** per ciascuna **tipologia documentaria** soggetta a conservazione:

DET – ATLI – PRES – DELC – ASS – DTE

Frequenza di invio: OGNI 16 GIORNI. **Periodo di invio:** corrisponde alla finestra temporale della frequenza di invio.

Operatività: AUTOMATICA, attraverso modulo ADS-SFERA **Criterio di Selezione:** Data Adozione

Invio in conservazione: differita; notturna **Verifica Report:** il giorno contestuale all'invio

Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

PROT

Frequenza di invio: GIORNALIERA. **Periodo di invio:** 15 giorni di "ritardo".

Operatività: AUTOMATICO, attraverso modulo ADS-PRISMA **Criterio di Selezione:** Data Protocollo

Invio in conservazione: differita; notturna **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

RGIO

Frequenza di invio: GIORNALIERA. **Periodo di invio:** si invia l'elenco dei protocolli del giorno precedente.

Operatività: AUTOMATICA, attraverso modulo ADS-PRISMA **Criterio di Selezione:** Data Protocollo

Invio in conservazione: differita; notturna **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

Frequenza di invio: AL BISOGNO SECONDO SEGNALE DELL'UFFICIO COMPETENTE

Periodo di invio: entro 15 giorni dalla data di segnalazione di "archiviazione" del contratto.

Operatività: MANUALE, attraverso modulo ADS-Gestione Contratti **Criterio di Selezione:**

Data Adozione

Invio in conservazione: differita **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

RDTE – VAM – ZLIQ - OPP

Frequenza di invio: MASSIMO TRIMESTRALE. **Periodo di invio:** conseguente alla frequenza di invio.

Operatività: MANUALE, attraverso modulo ADS-PRISMA **Criterio di Selezione:** Data Protocollo

Invio in conservazione: differita **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

Frequenza di invio: OGNI 7 GIORNI **Periodo di invio:** una settimana intera.

Operatività: AUTOMATICA, attraverso modulo ADS-CFA **Criterio di Selezione:** Data Adozione

Invio in conservazione: differita; mattutina **Verifica Report:** il giorno contestuale all'invio

Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

10. Scarto dei Documenti Informatici

Lo scarto della documentazione informatica può avvenire:

- **Su richiesta specifica**, previa valutazione e approvazione.
- **Per serie documentarie**, al termine del periodo di conservazione previsto dal **Massimario di Conservazione**.

Tale attività richiede un processo **lavorativo e tecnico condiviso** tra l'Ente e il Conservatore.

10.1 Procedure di Scarto e Coordinamento con il Conservatore

In base alle disposizioni del **GDPR**, la responsabilità del trattamento dei dati e della loro eventuale distruzione è in capo agli **incaricati al trattamento**. Attualmente, non è prevista un'operazione automatizzata di eliminazione, ma il processo viene dettagliato alla **scadenza del fascicolo**.

Per la **Provincia di Parma**, dove il servizio di conservazione è **affidato a un Conservatore esterno**, le modalità di **selezione e scarto** vengono concordate tra il **Titolare dell'oggetto di conservazione** e i **Conservatori**.

Il **Responsabile dell'Ufficio Protocollo** (per i documenti protocollati) e il **Responsabile dell'Ufficio Atti** (per gli atti amministrativi) predispongono l'**elenco dei pacchetti di archiviazione destinati allo scarto**, che viene poi trasmesso al **Responsabile della Conservazione**. Quest'ultimo verifica il rispetto dei termini stabiliti nel **Piano di Conservazione** e comunica l'elenco al **Responsabile della Gestione Documentale** o al **Coordinatore della Gestione Documentale**.

10.2 Tempistiche e Responsabilità dello Scarto

Le tempistiche e responsabilità dello scarto per tutti i tipi di documenti sono dettagliatamente indicate nell'allegato 5 Titolario e Piano Conservazione dei documenti.

Essendo un **archivio pubblico**, l'autorizzazione viene rilasciata in conformità con la normativa sui **beni culturali**.

10.3 Autorizzazioni e Procedure di Eliminazione

- Lo **scarto di documenti e/o dati riservati** sottratti alla libera consultazione richiede l'autorizzazione del **Ministero dell'Interno**.
- Una volta ricevuta l'autorizzazione, il **Titolare dell'oggetto di conservazione** trasmette l'elenco al **Conservatore**, che procede alla **distruzione dei pacchetti di archiviazione**.

L'operazione di **scarto viene tracciata** attraverso **metadati**, che registrano:

- Gli estremi della richiesta di nulla osta.
- Il provvedimento autorizzativo.
- L'avvenuta distruzione.

Dopo l'eliminazione dei documenti, il **Titolare dell'oggetto di conservazione** notifica l'esito della procedura agli **organi di tutela** e, in caso di dati riservati, al **Ministero dell'Interno**.

L'operazione sarà considerata **completamente efficace** solo dopo l'**aggiornamento delle copie di sicurezza** del sistema. Inoltre, i documenti informatici **scartati dal sistema di conservazione** devono essere eliminati **anche dagli altri sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione**.

11. Ulteriori Aspetti Tecnologici e Procedurali

11.1 Architetture e Infrastrutture Utilizzate

I sistemi di conservazione utilizzati dalla **Provincia di Parma** sono erogati in **modalità cloud**, conformi ai requisiti della **Circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018** e presenti nel *Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati* pubblicato da **AgID**.

Questi sistemi rispettano i principi di:

- **Integrità e riservatezza** dei dati.
- **Protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita** (*privacy by design & by default*).
- **Adempimenti previsti dagli artt. 25, 47 e 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**.

Il **dettaglio tecnico** delle architetture e infrastrutture è documentato nei **manuali di conservazione** dei conservatori utilizzati dalla **Provincia di Parma**.

11.2 Misure di Sicurezza Adottate

Le misure di sicurezza per la **Provincia di Parma** sono dettagliate in:

- **Manuali di conservazione** dei soggetti conservatori.
- **Allegato 8** del *Manuale di gestione documentale* dell'Ente.

11.3 Accessi e credenziali:

- Gli accessi ai sistemi dei conservatori avvengono tramite **credenziali rilasciate al personale interno dell'Ente**.
- L'**interoperabilità applicativa** tra i produttori dei PdV (*Pacchetti di Versamento*) e i sistemi di conservazione è garantita tramite **canali sicuri**.

11.4 Esibizione ed Esportazione dal Sistema di Conservazione

Il processo di **esibizione ed esportazione** dei documenti dal sistema di conservazione avviene con la **produzione del Pacchetto di Distribuzione (PdD)**.

11.5 Caratteristiche del processo:

- **Gestito dai sistemi di conservazione**, secondo le modalità definite nei rispettivi **manuali di conservazione**.
- **Accesso riservato** agli operatori interni abilitati, tramite **credenziali rilasciate dall'Ente**.

Questo processo consente di estrarre e rendere disponibili i documenti conservati in modo sicuro e tracciabile.

12. Descrizione del Sistema di Conservazione

12.1 Componenti Logiche

Il **Manuale di Conservazione ParER** descrive la struttura logica del **Sistema di Conservazione**, evidenziando le principali componenti e le relazioni tra i soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

Per approfondimenti: vedere il paragrafo 8.1 "Componenti logiche" del Manuale di Conservazione ParER che viene mantenuto in aggiornamento continuo.

12.2 Componenti Tecnologiche

Il **Sistema di Conservazione** è composto da **moduli software** che interagiscono per gestire l'intero processo di conservazione. Inoltre, si avvale di **componenti applicative esterne** che supportano il processo.

Per dettagli tecnici: consultare il paragrafo 8.2 "Componenti tecnologiche" del Manuale di Conservazione ParER che viene mantenuto in aggiornamento continuo.

12.3 Componenti Fisiche

Dal punto di vista tecnico, il **Sistema di Conservazione** è progettato per avere:

- Alta continuità del servizio
- Integrità degli oggetti conservati
- Gestione di grandi volumi di dati
- Performance stabili indipendentemente dai carichi di lavoro
- Sicurezza e riservatezza degli accessi

12.4 Altro conservatore per i documenti legati alle transazioni contabili dei pagamenti e degli incassi

Tutti i documenti relativi agli incassi/reversali, ai mandati di pagamento ed anche i registri di cassa vengono mantenuti nel sistema di conservazione offerto dal Servizio di tesoreria. Il sistema di conservazione segue le regole tecniche pubblicate nella documentazione tecnica pubblicata al sito:

<https://www.unimaticaspa.it/it/manuale-del-sistema-di-conservazione>

Il conservatore è tenuto al rispetto della normativa vigente e si impegna a rispettarla e a mantenere quindi aggiornati i sistemi secondo le varie evoluzioni necessarie.

13. Strategie Adottate a Garanzia della Conservazione

13.1 Misure a garanzia della intellegibilità, leggibilità e reperibilità nel tempo

ParER adotta diverse strategie per garantire l'integrità e la fruibilità degli archivi nel lungo periodo, assicurando la leggibilità e la reperibilità dei documenti anche in ottica di archiviazione storica.

Le principali azioni adottate sono:

Definizione della Comunità di riferimento per ogni archivio, in collaborazione con l'Ente Produttore.

Analisi delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati.

Monitoraggio tecnologico continuo, con sperimentazioni di nuove tecnologie (soprattutto open source) e collaborazione con progetti nazionali e internazionali nel settore della conservazione.

Collaborazione con autorità istituzionali per l'aggiornamento del quadro normativo e delle regole operative della conservazione documentale.

Per garantire la **reperibilità**, ParER adotta procedure archivistiche come:

Creazione di **serie e fascicoli**

Arricchimento con **metadati**

Collegamento tra documenti correlati

Per la **leggibilità nel tempo**, vengono applicate:

Procedure di manutenzione dei formati, con possibile conversione a formati standard aperti (es. PDF/A) per documenti destinati a lunga conservazione.

La trasformazione dipende dalla **vita utile del documento**, dagli **accordi con l'Ente Produttore** e da **valutazioni tecnologiche e archivistiche**.

ParER sviluppa e mantiene sistemi di accesso specifici per particolari tipologie documentarie, garantendo così la fruibilità a lungo termine.

13.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

La convenzione tra la Provincia di Parma e la Regione Emilia-Romagna prevede che, in caso di recesso o scadenza del contratto, ParER sia responsabile della trasmissione degli archivi digitali al nuovo sistema di conservazione indicato dall'Ente Produttore, rispettando le modalità e i tempi stabiliti nel **Disciplinare Tecnico**.

ParER garantisce la conservazione dei documenti fino alla conferma dell'effettiva migrazione al nuovo sistema.

Procedura di eliminazione post-migrazione:

Al termine del trasferimento, previa verifica congiunta con la Provincia di Parma, ParER elimina definitivamente i documenti trasferiti da:

Sistema primario (inclusi i backup)

Sito di Business Continuity

Sito di Disaster Recovery

Tempistiche di cancellazione: entro **90 giorni** dalla conferma del trasferimento, nel rispetto delle normative vigenti e sotto la vigilanza del **Ministero della Cultura**.

13.3 Procedura in caso di chiusura del servizio ParER

Se la Regione Emilia-Romagna decidesse di interrompere il servizio, si procederà con:

Trasferimento degli archivi ai nuovi sistemi di conservazione individuati per proseguire il servizio.

Cancellazione completa da tutti i sistemi, comprese le copie di backup.

Fornitura di evidenze alla Provincia di Parma sul corretto completamento dell'operazione.

13.4 Standard per la trasferibilità degli archivi

Per garantire il trasferimento degli archivi a nuovi conservatori, ParER utilizza lo **standard Uni Sincro**, mettendo a disposizione:

Archivio del Produttore in un'area riservata.

Canale sicuro FTPS per il prelievo da parte dell'Ente.

Supporto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro.

Se il conservatore precedente non è in grado di generare l'archivio in formato Uni Sincro, ParER può fornire consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento.

14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) stabilisce diverse figure responsabili nella gestione dei dati personali:

- **Titolare del Trattamento:** La Provincia di Parma è il titolare del trattamento dei dati, in quanto determina le finalità e i mezzi di trattamento, in conformità con la normativa europea.
- **Responsabile del Trattamento:** sono gli Enti esterni che trattano i dati per conto del titolare: la Regione Emilia-Romagna che offre il servizio ParER e il gestore in outsourcing della Tesoreria, designati come tali nelle relative convenzioni.
- **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):** Figura incaricata di garantire la conformità al GDPR, fungendo da punto di contatto per le autorità di controllo.

14.1 Misure per la conformità al GDPR:

- Il **Titolare del Trattamento** è responsabile di adottare misure adeguate per garantire che il trattamento dei dati sia conforme al GDPR. Tra le misure richieste:
 - Adeguamenti normativi per la conformità.
 - Assegnazione di compiti a figure responsabili per gli adempimenti.
- Il **Responsabile del Trattamento** è un soggetto esterno incaricato di mettere in atto misure adeguate per soddisfare i requisiti del GDPR, con particolare attenzione alla sicurezza dei dati.
- **Valutazione d’Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA)**: La Provincia di Parma, come Titolare del trattamento, è tenuta ad effettuare una DPIA quando il trattamento comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà degli individui. ParER, pur essendo Responsabile, ha ritenuto necessario eseguire una DPIA per il trattamento dei documenti conservati, al fine di mitigarne i rischi da effettuare a discrezione del Servizio Amministrazione ed Atti su determinate tipologie di trattamento.

14.2 Gestione dei Dati Personali:

- La **Provincia di Parma** è il titolare dei dati contenuti nei documenti conservati, mentre **Regione Emilia-Romagna e ditta affidataria del servizio in outsourcing di tesoreria**, in qualità di **Responsabili del trattamento**, sono tenuti a seguire le istruzioni fornite dalla Provincia e a garantire la sicurezza dei dati.
- Il trattamento dei dati degli operatori del servizio di conservazione avviene in conformità con il GDPR, garantendo la protezione dei dati personali e limitandone l’accesso ai soli dati necessari per la gestione del sistema di autorizzazione.
- Il trattamento dei dati avviene sempre sotto la responsabilità del **Responsabile del ParER**, con particolare attenzione alla sicurezza e riservatezza.

14.3 Misure adottate per la sicurezza:

- Le attività di trattamento sono monitorate e protette, con garanzie di sicurezza attraverso l'uso di tecnologie adeguate e misure per evitare violazioni dei dati.

In sintesi, la Provincia di Parma adotta le necessarie misure di protezione dei dati personali attraverso un'organizzazione chiara delle figure responsabili e procedure di sicurezza rigorose.

15. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

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

Documento	Collocazione
-----------	--------------

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