



Comune di Lecco

Comune di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 7 del 16.1.2014

OGGETTO: PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI LECCO. APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA (IBACN).

L'anno duemilaquattordici e questo giorno sedici del mese di gennaio alle ore 14.40 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	A
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	P
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	P
Elisa Corti	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. PAOLO CODARRI incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i., art. 43, terzo comma, il quale stabilisce che “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali” e art. 44, primo comma, il quale precisa che il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l’integrità e la leggibilità del documento, l’agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative e il rispetto delle misure di sicurezza di cui al Disciplinare Tecnico allegato al Codice della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003);

CONSIDERATO che il comune di Lecco ha già attivo un sistema per l’informatizzazione degli atti amministrativi (determine, contratti,) e sta strutturandosi anche per la gestione digitale delle fatture, obiettivo raggiunti tramite l’utilizzo di strumenti informatici di ultima generazione: piattaforma informatica con tecnologia web service, firme digitali e attivazione caselle PEC con il sistema dell’interoperabilità;

RITENUTO necessario, per completare la totale digitalizzazione degli atti amministrativi, dotarsi di un sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, sicuro e giuridicamente valido per la conservazione dei documenti nel tempo, tramite il quale organizzare in modo efficace la conservazione dei documenti a lungo termine;

RITENUTO inoltre non economico sia in termini finanziari che di organizzazione dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;

RITENUTO opportuno per il comune di Lecco avvalersi dell’Istituto per i Beni Artistici, Culturali, e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando a tal fine un apposito Accordo di collaborazione, secondo lo schema allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che:

- la legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” stabilisce espressamente all’art.15 che: “Anche al fuori delle ipotesi previste dall’articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;
- la Legge Regionale dell’Emilia Romagna n.17/2008, all’art.8, ha modificato l’art.2 della L. R. n.29/95, inserendo, tra le funzioni dell’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), quella di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- con Deliberazione n.877 adottata dalla Giunta della Regione Emilia Romagna in data 22 giugno 2009 si è pertanto provveduto all’articolazione della struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività di archiviazione e conservazione, dando così attuazione al citato articolo di legge; con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti

convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

DATO ATTO che:

- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n.7 del 21 ottobre 2010 su "Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del D.Lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici", conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più Amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purchè vengano rispettati i necessari presupposti;
- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti:
 - A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti;
 - B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
 - C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
 - D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;

VISTO l'allegato schema di Accordo di Collaborazione ai sensi dell'art.15 della Legge n.241/1990 e s.m.i. per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici il quale prevede che l'Ente produttore affida all'IBACN la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto della normativa e delle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale, individuando l'IBACN, che opera tramite il PAREER, quale responsabile del servizio di conservazione;

VISTO il nulla osta per la conservazione digitale dei documenti amministrativi informatici rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia registrato al protocollo del Comune di Lecco col n. 68795 del 30/12/2013 e depositato agli atti del Settore Affari Generali e Attività Produttive

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i., Capo III – Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D. Lgs. n. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;

VISTO il D.P.C.M. del 28.12.2011 ed i relativi allegati che disciplinano la sperimentazione di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

DATO ATTO che con DM del 15.11.2013 il Comune di Lecco è stato individuato tra le amministrazioni in sperimentazione;

VISTO l'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che il bilancio di previsione per l'anno successivo è deliberato entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso;

VISTO il decreto del Ministero dell'Interno del 19.12.2013 che differisce il termine di approvazione del bilancio di previsione al 28.02.2014;

CONSIDERATO che il Comune di Lecco è in regime di esercizio provvisorio del Bilancio di Previsione, ai sensi del punto 8 dell'allegato n. 2 del DPCM 28.12.2011;

considerato che trattasi di spesa non suscettibile di frazionamento in quanto è l'acquisizione di un pacchetto di servizi - obbligatorio per legge (archiviazione degli atti) nella moderna versione oggi in formato digitale - attraverso un accordo formalizzato con la società informatica ParER al 100% pubblica (proprietà Regione Emilia Romagna) che prevede il pagamento anticipato entro il 31 marzo di ogni anno;

VISTI altresì:

- il vigente Statuto comunale;

- l'art. 48, comma 1, il D.Lgs. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

- i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare lo schema di Accordo di collaborazione ai sensi dell'art.15 della Legge n.241/1990 e s.m.i., per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, il quale prevede che l'Ente produttore affidi all'Istituto per i Beni Artistici, culturali, e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), tramite il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (PARER), la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto della normativa e delle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale, individuando PARER quale responsabile del servizio di conservazione.
- 2) Di dare atto che all'interno dell'Accordo di collaborazione, di cui al punto precedente, sono ricompresi lo Schema di disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva relativo alle specifiche tecniche di attivazione del sistema, nonché il tariffario per il servizio di conservazione per Enti fuori dalla Regione Emilia Romagna, allegati quale parte integrante e sostanziale.
- 3) Di autorizzare il Direttore di Settore Flavio Polano alla sottoscrizione dell'Accordo di Collaborazione che avrà durata di anni 5, rinnovabile.
- 4) Di dare atto che la spesa di € 2.000,00 nel bilancio 2014 e di € 1.000,00 nel bilancio 2015 trovano copertura al cap. 43 denominato "Sistema informatico e di sicurezza" Codice Voce 1.03.02.11.999 classificazione 01.11.1.103 e che l'importo di € 1.000,00 per ciascuno degli

anni 2016 – 2017 e 2018 troveranno copertura al medesimo capitolo 43 nei rispettivi Bilanci di previsione, ai sensi art. 183 comma 7 del D.lgs n.267/2000.

- 5) Di dare atto che l'importo della presente deliberazione si riferisce a spesa non suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi come in premessa specificato.
- 6) Di dare atto che l'art. 8, comma 4, dell'Accordo di collaborazione prevede che "L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di Collaborazione.
- 7) Di prendere atto che l'IBACN – Istituto per i Beni artistici e culturali e naturali della Regione Emilia Romagna è un Ente pubblico non economico e pertanto non titolare di partita I.V.A. ma solo di Codice Fiscale.
- 8) Di individuare quale Responsabile del Procedimento, ai fini della corretta e puntuale attuazione di quanto deliberato, la dottoressa Giovanna Tavola, funzionario contabile del Settore Affari Generali e Attività Produttive.

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE TECNICO DI CUI ALL' ART. 49 D.Lgs. 267/2000

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Progetto di dematerializzazione e conservazione elettronica dei documenti informatici del Comune di Lecco. Approvazione schema di accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN)".

Prot. int. n. 1821 del 14.01.2014

Lecco, 14.01. 2014

IL DIRETTORE DI SETTORE



ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ID.N. 1821 DEL
14.01.2014.

SETTORE: FINANZIARIO, SOCIETÀ PARTECIPATE, GARE E CONTRATTI
SERVIZIO: BILANCIO E SOCIETÀ PARTECIPATE

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 si esprime parere favorevole sulla
deliberazione in esame.

Lecco, 14.01.2014

IL DIRETTORE DI SETTORE
Enrico Pecoroni



IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Nadia Crippa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadia Crippa", written over a circular stamp.

Pratica trattata da:
Antonella Testi

ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TRA

Il Comune di Lecco (di seguito denominato Ente produttore), in persona del direttore di settore Flavio dott. Polano, domiciliato per la carica presso la sede comunale posta in piazza Diaz, 1, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione di Giunta Comunale n.....del....., esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente IBACN), in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera del Consiglio Direttivo prog. n.del....., esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su "Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici", conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;
- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti:
 - A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti;
 - B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;

- C) I movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
- D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
 - è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto dell'Accordo di collaborazione

- 1) L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
- 2) L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2 – Finalità

Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:

- creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
- garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3 – Obblighi delle parti

- 1) L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato ParER), si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la

funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

- 2) L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
- 3) L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
- 4) Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.
- 5) Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

Art. 4 – Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER

- 1) Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
- 2) Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
- 3) Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
- 4) Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:
 - A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.
 - B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti

dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

- 5) Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:
- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
 - d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
 - e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.
- 6) Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5 – Funzioni svolte dall'Ente produttore

- 1) Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:
- condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;
 - condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
 - eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
 - effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;
 - provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
- 2) L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 6 – Accesso ai documenti conservati presso il ParER

- 1) L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
- 2) Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 7 – Strumenti di consultazione e controllo

- 1) Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
- 2) L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

Art. 8 – Oneri a carico delle Parti

- 1) A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari ad Euro 1.000,00 in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione digitale per ogni tipologia documentale, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
- 2) Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrispondersi "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari ad Euro 1.000,00 per 300 gigabyte utilizzati, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.
- 3) L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.
- 4) L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
- 5) L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

- 1) L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.
- 2) L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- 3) Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 10 – Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.

2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11 – Recesso

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.

2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

Art. 12 – Controversie

Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.

2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 14 – Esenzioni per bollo e registrazione

Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

p. L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali
e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore
Ing. Alessandro Zucchini

p. il Comune di Lecco
il Direttore
Affari Generali e Attività Produttive
Flavio Polano

Oggetto: Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003⁽¹⁾. In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, all'....., il quale provvederà ad assegnare tali istanze, caso per caso, ai Responsabili di Settore e in particolare a quello competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g)** attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.

¹ D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".



Tariffario 2013 servizi di conservazione per Enti Fuori Regione

Conservazione per Enti fuori Regione

- > **Si propone di supportare la conservazione richiedendo una copertura costi.**
- > **Per i grandi enti quali Comuni sopra 50.000 abitanti, Province, Regioni, Università, Ministeri:**
 - 2.000 euro una tantum di attivazione per ogni tipologia documentale
 - 3.000 euro/anno per ogni terabyte utilizzato (minimo 1 terabyte; dovrebbe essere sufficiente nella maggioranza dei casi)
- > **Per Comuni da 20.000 a 50.000 abitanti:**
 - 1.000 euro una tantum di attivazione per ogni tipologia documentale
 - 1.000 euro/anno con spazio disponibile fino a 300 gigabyte
- > **Per Comuni sotto i 20.000 abitanti:**
 - 500 euro una tantum di attivazione per ogni tipologia documentale
 - 500 euro/anno con spazio disponibile fino a 200 gigabyte

Ovviamente tutti i costi di collegamento e di interfacciamento con i nostri sistemi sono a carico degli Enti versanti

SCHEMA di Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: [denominazione ente produttore]

Soggetto conservatore: ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna

Versione 2.0 del 13 dicembre 2011

SCHEMA di Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 2.0 del 13 dicembre 2011

Firmatari	Ente	Data

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche

Indice

1.Premessa	4
2.Referenti	5
2.1.Referenti ParER.....	5
2.2.Referenti Ente produttore.....	5
3.Servizi di conservazione	6
3.1.Sistema di conservazione e modalità di versamento.....	6
3.2.Servizi di conservazione sostitutiva.....	6
3.3.Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali	7
4.Consultazione, restituzione e accesso.....	8
4.1.Consultazione	8
4.2.Restituzione.....	8
4.3. Accesso a fini amministrativi	8
5.Ente produttore.....	9
5.1.Strutture versanti.....	9
5.1.1.Struttura: [denominazione struttura].....	9
5.2.Sistemi informatici	9
5.2.1.Sistema informatico [denominazione Sistema informatico].....	9
6.Unità documentarie	10
6.1.Tipologia unità documentaria 1	10
6.1.1.Dati per il versamento della Tipologia UD 1	10
6.1.1.1.Intestazione per la Tipologia UD 1.....	11
6.1.1.2.Identificazione univoca della Tipologia UD 1	11
6.1.1.3.Configurazione versamento della Tipologia UD 1	11
6.1.1.4.Profilo archivistico della Tipologia UD 1.....	12
6.1.1.5.Profilo della Tipologia UD 1.....	12
6.1.1.6.Collegamenti con la Tipologia UD 1.....	12
6.1.1.7.Composizione della Tipologia UD 1	13
6.1.1.8.Documento principale.....	13
6.1.1.8.1.Metadati di identificazione del documento principale di UD1	13
6.1.1.8.2.Profilo del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.5.Componenti del documento principale di UD1.....	14
6.1.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di UD1.....	15
6.1.1.9.Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1.....	16
6.1.1.9.1.Metadati di identificazione Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	16
6.1.1.9.2.Profilo dell'Allegato/Annesso/Annotazione di UD1.....	16
6.1.1.9.3.Metadati specifici Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	16
6.1.1.9.4.Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	16
6.1.1.9.5.Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	17
7.Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....	19
7.1.Verifiche e controlli in fase di versamento.....	19
7.2.Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma	19
7.3.Criteri per la creazione dei volumi di conservazione	20
7.4.Gestione delle anomalie	20
8.Formati file	21

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), sottoscritta in data _____ tra _____ (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di ParER nei confronti dell'Ente produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente produttore e i sistemi di conservazione digitale, le specifiche operative di questi ultimi e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

In particolare, nel presente Disciplinare sono definiti i dati e i parametri che l'Ente produttore e ParER utilizzeranno nel contesto dei web service per l'interoperabilità con il sistema di conservazione, le stime dei flussi e dei volumi dei processi coinvolti, le modalità di esercizio del diritto di accesso, le modalità di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia di ParER per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.

Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente produttore si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Conformemente a quanto previsto del comma 6 dell'art. 4 della Convenzione si limita per il momento a definire le modalità relative al servizio di conservazione sostitutiva.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Ente produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva. Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di ParER alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna in ottemperanza alle comunicazioni previste dall'art. 2, comma 2 dell'Accordo che la Soprintendenza e IBACN hanno stipulato per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

All'Ente produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da ParER alla Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 2 comma 2 dell'Accordo citato.

2. Referenti

2.1. Referenti ParER

Per quanto attiene ai rapporti generali con l'Ente produttore, ParER individua i seguenti referenti:

Nominativo	Ruolo e competenze	Contatti
<i>Nome e cognome</i>	<i>Indicare il ruolo del referente e l'ambito di riferimento (generale o se per la parte tecnologica/informatica, documentale/archivistica, ecc.)</i>	<i>Telefono, email, ecc.</i>

Per quanto attiene le attività di assistenza tecnica, monitoraggio ed help-desk di primo livello, ParER dispone di una specifica struttura interna dedicata, costituita da archivisti e informatici.

2.2. Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con ParER, l'Ente produttore individua i seguenti referenti:

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
<i>Nome e cognome</i>	<i>Indicare il ruolo del referente, l'ambito di riferimento (generale o se per la parte tecnologica/informatica, documentale/archivistica, o se per singole strutture, ecc.)</i>	<i>Denominazione struttura, telefono, email, ecc.</i>

3. Servizi di conservazione

3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento

ParER svolge il servizio di conservazione sostitutiva utilizzando l'applicativo SACER - Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi Sistema di conservazione), il quale espone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

Le specifiche tecniche dei web service (inclusi i protocolli di comunicazione e le modalità di svolgimento delle sessioni di versamento) sono illustrate nel documento "Specifiche tecniche dei Servizi di Versamento per la conservazione sostitutiva" (d'ora in poi Specifiche), pubblicati all'indirizzo: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi>.

Il collegamento telematico tra l'Ente produttore e ParER avviene attraverso la rete Lepida.

ParER mette a disposizione dell'Ente produttore e, su sua richiesta, degli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti dell'Ente produttore sono descritti nel paragrafo 5.2.

L'Ente produttore invia i documenti in conservazione interfacciando i propri sistemi informatici con il Sistema di conservazione mediante i web service descritti nelle Specifiche e utilizzando i dati, i parametri e le informazioni definite nel presente Disciplinare.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative ai web service (es: consegna documenti su supporto ottico). Qualora tali modalità alternative fossero previste, sono definite e descritte nel presente Disciplinare.

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua su aggregati definiti, come da Specifiche, unità documentarie (UD): queste ultime sono formate da uno o più documenti considerati come un tutto unico e costituiscono le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'ente produttore e costituiscono uno specifico pacchetto di versamento. Il processo di conservazione sostitutiva avviene secondo le modalità descritte nelle Specifiche, modalità che si possono sintetizzare come segue:

- a. l'Ente produttore invia in conservazione le unità documentarie
- b. ParER effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
 - a. verifica Metadati
 - b. verifica Formati
 - c. verifica Firma
- c. le unità documentarie accettate, che hanno superato positivamente le verifiche, vengono inserite in aggregazioni, funzionali esclusivamente alla definizione del processo di versamento in conservazione, denominate volumi di conservazione, con le modalità descritte al paragrafo 7.3
- d. sulla base dei criteri descritti al paragrafo 7.3, il volume di conservazione viene chiuso. La procedura di chiusura prevede:

- a. la generazione di un indice del volume di conservazione, che consiste in un file xml contenente: i dati identificativi del volume a cui si riferisce, la lista delle CRL e dei certificati CA utilizzati per le verifiche, l'elenco delle unità documentarie inserite nel volume con identificativi univoci dell'unità documentaria e dei documenti inseriti, URN e hash dei singoli componenti (file) e gli esiti di tutte le verifiche effettuate
- b. l'apposizione sull'indice del volume di conservazione di una marca temporale
- e. l'indice del volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione, mediante l'apposizione della firma digitale alla marca temporale apposta all'indice di conservazione
- f. alla firma del volume di conservazione viene apposta una marca temporale¹.

3.3. Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali

In fase di attivazione

¹ L'apposizione di marca temporale avviene in conformità a quanto stabilito nella Delibera CNIPA 11/2004, art. 3 comma 1: il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1. Consultazione

L'Ente produttore può consultare le unità documentarie versate in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dai referenti dell'Ente produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.

L'accesso web consente all'Ente produttore di ricercare le unità documentarie versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove di conservazione descritte nelle Specifiche.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

4.2. Restituzione

L'Ente produttore può richiedere le unità documentarie conservate e i metadati di corredo utilizzando gli appositi web service, chiamati secondo le modalità indicate nelle Specifiche, che descrivono anche le modalità con cui le unità documentarie sono restituite.

4.3. Accesso a fini amministrativi

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

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

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

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
<i>[Denominazione della struttura]</i>	<i>[Descrizione sintetica della struttura]</i>

5.1.1. Struttura: [denominazione struttura]

Descrizione sintetica della struttura, con l'indicazione degli strumenti di gestione documentale utilizzati.

5.2. Sistemi informatici

In tabella sono riportati i sistemi informatici utilizzati dall'Ente produttore per la produzione e/o gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione sostitutiva. Tali sistemi possono essere definiti nel Sistema di conservazione come utenti con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
<i>[Denominazione sistema informatico]</i>	<i>[Versione dell'applicativo e denominazione del produttore]</i>	<i>Indicare quali tipologie di unità documentarie (vedi paragrafi 6.x) sono gestite dal sistema informatico</i>

5.2.1. Sistema informatico [denominazione Sistema informatico]

Descrizione del sistema informatico con indicazione dell'architettura generale di funzionamento (web server, application server, database, file system, EDMS/ERMS, ecc.) con particolare riferimento alle modalità di memorizzazione e conservazione dei documenti e dei relativi metadati, nonché alle modalità di interfacciamento con il Sistema di conservazione.

6. Unità documentarie

Le unità documentarie versate in conservazione sono strutturate secondo lo schema descritto nelle Specifiche, che ne prevede l'articolazione in documenti e componenti.

Le tipologie di unità documentarie versate in conservazione sono le seguenti:

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
Denominazione unità documentaria	Indicare a quale struttura dell'Ente è riferita la specifica tipologia di unità documentaria	6.1

6.1. Tipologia unità documentaria 1

Descrizione dell'Unità documentaria, in particolare:

- > Descrizione della struttura dell'unità documentaria e sua articolazione in documenti; se l'originale è cartaceo o informatico
- > Eventuali cambiamenti occorsi nel tempo alla strutture dell'unità documentaria
- > Organizzazione nel contesto dell'archivio dell'Ente produttore: repertori utilizzati, registrazione nel protocollo, classificazione e fascicolazione, forme di pubblicazione, ecc.
- > Workflow di produzione con la sequenza delle principali fasi del processo di produzione, con particolare attenzione alle fasi di sottoscrizione, registrazione, pubblicazione
- > Modalità di annullamento e/o rettifica
- > Descrizione della struttura dell'unità documentaria e sua articolazione in documenti, come dalla seguente tabella

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale		
Allegati		
Annessi		
Annotazioni		

- > Riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali: data di sottoscrizione, data di adozione, data di esecutività, data di pubblicazione, data di registrazione di protocollo, ecc.
- > Modalità di annullamento e/o rettifica, dal punto di vista del processo di conservazione
- > Tempistiche per il versamento (ad es. trascorsi 15 giorni dalla data di registrazione)
- > Quantificazione di quanto si intende versare, con particolare riferimento alle annate di produzione

6.1.1. Dati per il versamento della Tipologia UD 1

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione.

Inoltre, l'obbligatorietà è indicata in grassetto con il valore SI quando è richiesta dall'interfaccia

di versamento (vedi Specifiche) e in formato normale quando è definita dall'Ente per l'UD trattata.

6.1.1.1. Intestazione per la Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	SI
Ente	Denominazione ente	<i>Descrivere i criteri con cui è stata individuata la denominazione dell'Ente ai fini del versamento</i>	SI
Struttura	Token	<i>Descrivere i criteri con i quali è stata individuata la denominazione della Struttura dell'Ente che produce il documento (esempio: codice AOO)</i>	SI
UserID	Token	<i>Utente versante, generalmente uno dei sistemi descritti nel paragrafo 5.2</i>	SI

6.1.1.2. Identificazione univoca della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	String	<i>Descrivere l'identificativo progressivo assegnato all'UD nell'ambito del Tipo registro, soprattutto in riferimento all'identificazione dell'UD</i>	SI
Anno	Numero intero	<i>Descrivere il contesto temporale di riferimento e, se necessario, i suoi legami con il Numero e il Tipo registro</i>	SI
Tipo registro	<i>Indicare il valore</i>	<i>Descrivere il registro nell'ambito del quale è registrata l'UD, indicandone la natura (se è un repertorio che costituisce una serie, un registro, ecc.)</i>	SI
Tipologia unità documentaria	<i>Indicare il valore</i>	Denominazione della Tipologia UD	SI

6.1.1.3. Configurazione versamento della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	
Forza conservazione	<i>Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE</i>	<i>Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD non firmate</i>	

Forza accettazione	<i>Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE</i>	<i>Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD con firme con esito verifica negativo (es: con certificato di firma scaduto, revocato, ecc.)</i>	
Forza collegamento	<i>Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE</i>	<i>Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD collegate ad altre UD non presenti nel sistema di conservazione al momento del versamento</i>	

6.1.1.4. Profilo archivistico della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Fascicolo principale	<i>Inserire un esempio di: Classifica Identificativo Oggetto</i>	<i>Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del fascicolo principale in riferimento alla classifica, all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto</i>	
Sottofascicolo (principale)	<i>Inserire un esempio di: Identificativo Oggetto</i>	<i>Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del sottofascicolo principale (se presente) in riferimento all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto</i>	
Fascicolo secondario	<i>Inserire un esempio di: Classifica Identificativo Oggetto</i>	<i>Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del fascicolo secondario in riferimento alla classifica, all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto</i>	
Sottofascicolo (secondario)	<i>Inserire un esempio di: Identificativo Oggetto</i>	<i>Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del sottofascicolo principale (se presente) in riferimento all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto</i>	

6.1.1.5. Profilo della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	string	<i>Descrivere (se necessario) cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD</i>	
Data	date	<i>Descrivere cosa rappresenta la Data dell'UD</i>	

6.1.1.6. Collegamenti con la Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
---------------	---------------	--------------------	----------------

Chiave collegamento	<i>Indicare i valori che può assumere il metadato Tipo registro dell'UD da collegare</i>	<i>Descrivere le Tipologie di UD che possono essere collegate nel sistema di conservazione</i>	
Descrizione collegamento	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere la natura e la logica dei collegamenti tra UD previsti</i>	

6.1.1.7. Composizione della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione degli allegati tipizzati</i>	
Numero annessi	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione degli annessi tipizzati</i>	
Numero annotazioni	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione delle annotazioni tipizzate</i>	

6.1.1.8. Documento principale

6.1.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è calcolato e a cosa fa riferimento</i>	SI
Tipo documento	<i>Indicare il valore (o i valori) che può assumere</i>	<i>Se diverso dalla Tipologia di UD, la descrizione delle diverse tipologie di documento principale sono indicate nel paragrafo 6.x</i>	SI
Tipo struttura	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere le caratteristiche del Tipo struttura per ogni valore che può assumere</i>	SI

6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Descrizione	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Descrizione</i>	
Autore	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Autore</i>	

6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione chiave	<i>Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il metadato</i>	SI/NO

6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione	Stringa	Denominazione della persona giuridica	
PIVA	Token di 11 caratteri	Partita IVA	
Nome	Stringa	Nome della persona fisica	
Cognome	Stringa	Cognome della persona fisica	
CF	Token di 16 caratteri	Codice fiscale	
Data emissione	Data	Data di emissione o di acquisizione del documento	
Registro	Stringa	Denominazione del Registro	
Periodo fiscale	Stringa	Periodo fiscale di riferimento	
Numero progressivo di registrazione	Numero intero positivo	Numero di registrazione nel Registro	
Data di termine di emissione o acquisizione	Data	Termine entro il quale si deve provvedere alle operazioni di conservazione sostitutiva di tipo fiscale	

6.1.1.8.5. Componenti del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI	Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI	SI
Riferimento	Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento	Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento	SI
Tipo rappresentazione componente			
Nome componente	Inserire un esempio (se significativo) del nome del file	Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi	SI
Formato file versato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	-	SI

Hash versato	<i>Inserire un esempio di impronta, se possibile</i>	<i>Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica (binaria, base 64, ecc.) è versato</i>	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	<i>Indicare quale valori può assumere tra: TRUE FALSE</i>	<i>Se viene utilizzata la data inserita nella firma come riferimento temporale (TRUE), descrivere quali garanzie assicurano che sia sempre attendibile. NB: questo parametro prevale sull'eventuale data indicata in Riferimento temporale. Per evitare di utilizzarlo involontariamente al posto di quest'ultimo, valorizzare il parametro con FALSE a meno che la volontà di utilizzarlo non sia specifica e concordata tra le parti</i>	
Riferimento temporale	<i>Data</i>	<i>Indicare se il Riferimento temporale è utilizzato sempre o solo in alcuni casi</i>	
Descrizione riferimento temporale	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il significato di ogni singolo valore</i>	

6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra i seguenti: FIRMA MARCA TEMPORALE</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti</i>	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI

Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file</i>	-	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	

6.1.1.9. Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1

NB: In base alla complessità della struttura e della composizione dell'UD trattata, questa sezione può essere unica e descrivere al suo interno tutti gli allegati/annessi/annotazioni possibili per la tipologia di UD trattata, altrimenti annessi ed annotazioni possono essere descritti in ulteriori sezioni che replicano la struttura di questa (es: 6.1.1.10 Annessi; 6.1.1.11 Annotazioni, ecc.).

6.1.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è calcolato e a cosa fa riferimento</i>	SI
Tipo documento	<i>Indicare il valore (o i valori) che può assumere, oltre al valore GENERICO</i>	<i>Descrivere le caratteristiche per ogni valore previsto (o rinviare al paragrafo 6.x)</i>	SI
Tipo struttura	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere le caratteristiche del Tipo struttura per ogni valore che può assumere</i>	SI

6.1.1.9.2. Profilo dell'Allegato/Annesso/Annotazione di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Descrizione	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Descrizione (per ogni tipo di documento)</i>	
Autore	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Autore (per ogni tipo di documento)</i>	

6.1.1.9.3. Metadati specifici Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione chiave	<i>Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere</i>	<i>Descrivere a quale tipo documento fa riferimento e cosa significa il metadato</i>	<i>SI/NO</i>

6.1.1.9.4. Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI

Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Tipo rappresentazione componente			
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8)</i>	-	SI
Hash versato	<i>Inserire un esempio di impronta, se possibile</i>	<i>Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica (binaria, base 64, ecc.) è versato</i>	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	<i>Indicare quale valori può assumere tra: TRUE FALSE</i>	<i>Se viene utilizzata la data inserita nella firma come riferimento temporale (TRUE), descrivere quali garanzie assicurano che sia sempre attendibile. NB: questo parametro prevale sull'eventuale data indicata in Riferimento temporale. Per evitare di utilizzarlo involontariamente al posto di quest'ultimo, valorizzare il parametro con FALSE a meno che la volontà di utilizzarlo non sia specifica e concordata tra le parti</i>	
Riferimento temporale	<i>Data</i>	<i>Indicare se il Riferimento temporale è utilizzato sempre o solo in alcuni casi</i>	
Descrizione riferimento temporale	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il significato di ogni singolo valore</i>	

6.1.1.9.5. Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
--------	--------	-------------	---------

ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra i seguenti: FIRMA MARCA TEMPORALE</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti</i>	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file</i>	-	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

I controlli che il sistema di conservazione può eseguire in sede di versamento sono descritti nelle Specifiche. Nella tabella sono indicati quali controlli sono effettivamente attivati per i versamenti dell'Ente produttore.

CONTROLLI	Attivati
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI
Formato file	SI*
Metadati specifici	SI

*In una prima fase il controllo sui formati dei file sarà effettuato offline.

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

Indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie non firmate delle quali, quindi, è forzata la conservazione (parametro <ForzaConservazione> valorizzato "True").

Inoltre, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie che presentano anomalie di firma e per le quali è, quindi, forzata l'accettazione (parametro <ForzaAccettazione> valorizzato "True").

Nella tabella sono riportate le anomalie di firma accettate dal Sistema.

Tipo anomalie	Accettato
Formato di firma non conforme	SI
Firma non conforme alla Delibera Cnipa 45	SI
Controllo crittografico negativo	SI
Certificato non trusted	SI
Certificato scaduto	SI
Certificato non ancora valido	SI
Certificato non di firma	SI
Certificato revocato	SI
CRL scaduta	SI
CRL non valida	SI
CRL non disponibile	SI

Infine, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie collegate ad altre unità documentarie anche nel caso in cui queste ultime non siano ancora state versate nel Sistema (parametro <ForzaCollegamento> valorizzato "True").

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

Descrizione dei criteri con cui vengono creati i volumi di conservazione.

7.4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema (per il dettaglio analitico delle casistiche si rimanda alle Specifiche):

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui il documento viene correttamente versato ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene all'Ente produttore, che pertanto, erroneamente, lo reputa non versato.	L'Ente produttore lo trasmette nuovamente e il sistema di conservazione restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che il documento risulta già versato. Tale risposta deve essere usata dall'Ente produttore come attestazione di avvenuto versamento e il documento deve risultare come versato.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	L'Ente deve provvedere a rinviare il documento in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. L'Ente produttore e ParER possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a ParER via e-mail il perdurare del problema.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, formato file non previsto, file corrotto, mancanza di metadati obbligatori, ecc.).	ParER invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti dell'Ente produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via e-mail a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione:

Formato versato	Descrizione
<i>Estensione o valore del formato</i>	<i>Elementi essenziali del formato</i>

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CODARRI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 21 GEN. 2014 rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 5 FEB. 2014, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 21 GEN. 2014

Li, 21 GEN. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CODARRI



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE