



# MANUALE DI CONSERVAZIONE LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

## Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/04/2025	Dott. Carmelo Seviroli	Responsabile della conservazione
Verifica			
Approvazione			

## Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	08/04/2025	Prima versione	

## Sommario

Sommario .....	2
1. Scopo e ambito del documento.....	3
2. Terminologia .....	4
3. Normativa e standard di riferimento.....	5
4. Ruoli e responsabilità.....	5
5. Modello organizzativo per la Conservazione.....	6
6. Struttura organizzativa per il servizio di Conservazione.....	6
6.1. Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione.....	6
6.2 Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione .....	6
6.3 Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione.....	6
7. Oggetti sottoposti a conservazione .....	7
7.1 Tipologie documentali e metadati.....	7
7.2 Formati .....	12
7.3 Tempistiche di versamento .....	12
7.4 Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici.....	13
8. Processo di conservazione .....	14
8.1. Modalità di trasmissione dei PdV .....	14
9. Sistema di conservazione.....	15
10. Monitoraggio e controlli .....	15
10.1 Monitoraggio dei versamenti dei PdV.....	15

### ***Allegati al Manuale di Conservazione***

- Allegato 14: Manuale Utente Smart Cons.pdf

## 1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento ed è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'Ente.

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

Il Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area *Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali*.

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

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

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa: il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, come soggetto Titolare ed Ente Produttore che intende sottoporre a conservazione gli oggetti informativi digitali (documento informatico e aggregazione documentale informatica e relativi metadati), ha affidato il processo di conservazione al Sistema di Conservazione PARER.

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

L'accordo di servizio tra Titolare-Ente produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione è stato rinnovato per cinque anni con determina del Commissario Straordinario n. 11 del 29/01/2024.

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

Il Manuale, la documentazione di riferimento tecnica, amministrativa e di interesse generale sul sistema di conservazione utilizzato, è pubblicata all'indirizzo: [Documentazione — ParER — Polo archivistico dell'Emilia-Romagna \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it)

## 2. Terminologia

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

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

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

### 3. Normativa e standard di riferimento

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

### 4. Ruoli e responsabilità

I ruoli coinvolti nel processo di conservazione sono:

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

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal dott. Carmelo Sevioli, designato tramite determinazione del Commissario straordinario n. 49 del 11/03/2020. Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell’Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

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

Il ruolo di Responsabile della gestione documentale è svolto dal dott. Carmelo Sevioli, designato tramite determinazione del Commissario straordinario n. 49 del 11/03/2020.

Il personale tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei PdV (abilitato all’accesso ai sistemi di conservazione) è la UO Innovazione Tecnologica.

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

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

## 5. Modello organizzativo per la Conservazione

Il modello organizzativo definito dal Libero Consorzio Comunale di Agrigento è che le funzioni di archiviazione e conservazione digitale siano affidate in modo totale alla Regione Emilia Romagna, tramite il Servizio di Conservazione SACER, fatte salve le competenze del Ministero della Cultura ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

L'invio in conservazione delle tipologie documentali utilizza il canale Web Service.

## 6. Struttura organizzativa per il servizio di Conservazione

### 6.1. Organigramma del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente è costituito da una Area organizzativa Omogenea (AOO) denominata Libero Consorzio Comunale di Agrigento, identificata dal codice AOO AA9F46B e dal Codice IPA p\_ag.

### 6.2 Strutture organizzative del Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione

La UO interna all'Ente che gestisce le attività di conservazione è la UO Innovazione Tecnologica.

### 6.3 Struttura Organizzativa del Sistema di Conservazione

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

## 7. Oggetti sottoposti a conservazione

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

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

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

### 7.1 Tipologie documentali e metadati

Le tipologie documentali oggetto di versamento in Conservazione sono le seguenti:

<b>Documenti relativi a Protocollo e Atti</b>			
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Applicativo sorgente</b>	<b>Registro versato</b>	<b>Scheda tecnica con metadati</b>
Delibere	Ads	DETE	<a href="#">Specifiche di Versamento Parer</a>
Determinazioni Dirigenziali	Ads	DETE	<a href="#">Specifiche di Versamento Parer</a>
Documento protocollato	Ads	PROT	<a href="#">Specifiche di Versamento Parer</a>
Registro giornaliero di protocollo	Ads	RP	<a href="#">Specifiche di Versamento Parer</a>

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

- **REGOLE CONSERVAZIONE:** permette di visualizzare i modelli dei documenti che fanno parte delle aree relative alle tipologie documentali impostate per la conservazione sostitutiva; su ciascun modello sono impostate le regole di estrazione dei dati precedentemente indicati.
- **TIPI DOCUMENTO:** permette di visualizzare l'elenco delle diverse tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione.
- **TIPI ALLEGATI:** permette di visualizzare le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale.

Le schede tecniche fornite dal Sistema di Conservazione descrivono la struttura del descrittore del pacchetto di versamento, per ogni tipologia documentale conservata, che contiene sia i metadati del/i documenti e loro aggregati (fascicoli, serie ecc) da inviare in conservazione, sia le impronte e

gli URI (percorsi relativi all'interno del file archivio) dei file associati ai documenti; sia i file che compongono i documenti digitali da inviare in conservazione (che possono essere o meno firmati digitalmente).

Le schede tecniche per le tipologie documentali sono disponibili a questo link [Specifiche di Versamento Parer](#).

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

### ***Registro Giornaliero di Protocollo***

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

In particolare, la modalità operativa adottata dall'Azienda prevede una elaborazione automatica della stampa del registro giornaliero e la predisposizione al contestuale riversamento al sistema di conservazione sostitutiva. Tale elaborazione, realizzata con le caratteristiche, in termini di metadati esposti, che si ritengono idonee a garantire la totale aderenza alla normativa vigente, prevede la produzione sia della stampa del registro che della stampa delle modifiche, gestita come allegato alla registrazione giornaliera.

Il riversamento in conservazione viene effettuato nella giornata successiva a quella di riferimento. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto automaticamente dal sistema di Protocollo (SdP) e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone la non modificabilità del contenuto, secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso viene prodotto automaticamente dal SdP e reso disponibile in formato PDF.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione. Tale operazione viene espletata automaticamente dal SdP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al termine delle operazioni giornaliere, o comunque entro il successivo giorno lavorativo, all'interno del centro servizi dell'erogatore del SdP sono effettuate le seguenti operazioni di garanzia:

- export delle tabelle contenenti i dati dei registri di protocollo delle AOO e loro acquisizione dai sistemi di esercizio sulla stazione di gestione dell'area sicurezza;
- cifratura dei file per i quali è prevista questa operazione.

### ***Documenti/Registrazioni di Protocollo***

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono tutte le registrazioni di protocollo con associato un documento informatico e la chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

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

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

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

- Anno
- Tipo registro
- Numero
- Data registrazione
- Movimento (Arrivo, Partenza, Interno)
- Oggetto
- Estremi del documento esterno (<NUMERO\_DOCUMENTO> del <DATA\_DOCUMENTO> - opzionale)
- Mittente/destinatario (opzionale) con valore "cognome nome o ragione sociale o descrizione dell'Amministrazione/AOO" e "codice fiscale o partita IVA".  
Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.
- Classificazione (opzionale)
- Fascicolo (<FASCICOLO\_ANNO> / <FASCICOLO\_NUMERO> - opzionale)
- Annullato SI/NO
- Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore)
- Documento Precedente con valore <<descrizione del registro>> anno / numero del <<data protocollo precedente>>
- Operatore con valore <<descrizione unità protocollante>> - <<cognome e nome dell'utente protocollante>>
- Descrizione Tipo Documento

- Consultabilità con valore RISERVATO per i documenti indicati come riservati
- Modalità Trasmissione

### **Atti Amministrativi**

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

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

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

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

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

### **Atti Dirigenziali**

Anno

Tipo registro

Numero

Data adozione

Oggetto

Data pubblicazione

Data esecutività

Unità proponente

Firmatario

Classificazione (opzionale)

Fascicolo (opzionale)

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

ALLEGATI\_GENERICO            Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso GENERICO)

VISTI                            Descrizione della tipologia del visto

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

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

## 7.2 Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto.

Il sistema di conservazione SACER si è adeguato alla gestione dei formati descritti nell'Allegato 2 delle Linee guida Agid; introducendo la gestione dei nuovi formati o nuove estensioni e mimetype a formati già presenti in configurazione. Per quanto riguarda i formati digitali considerati obsoleti dalle linee guida AgID, il Sistema accetta i documenti afferenti a questi formati digitali ma indica all'Ente versante che sono obsoleti tramite messaggi di warning inseriti nel rapporto di versamento. La verifica del formato digitale è eseguita esclusivamente sul mimetype estratto dal documento conferito.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata infatti dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, per ovviare all'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

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

## 7.3 Tempistiche di versamento

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

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

<b>Documenti relativi a Protocollo e Atti</b>			
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Applicativo sorgente</b>	<b>Registro versato</b>	<b>Tempistiche di versamento</b>
Delibere	Ads	DETE	<b>Frequenza di invio:</b> Mensile <b>Periodo di invio:</b> annualità completa <b>Operatività:</b> Automatica <b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (ore 23:00) <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Determina dirigenziale	Ads	DETE	<b>Frequenza di invio:</b> Mensile <b>Periodo di invio:</b> annualità completa <b>Operatività:</b> Automatica <b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (ore 23:00) <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o

			in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Documento protocollato	Ads	PROT	<b>Frequenza di invio:</b> Mensile <b>Periodo di invio:</b> annualità completa <b>Operatività:</b> Automatica <b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (ore 23:00) <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi
Registro giornaliero di protocollo	Ads	RP	<b>Frequenza di invio:</b> Mensile <b>Periodo di invio:</b> annualità completa <b>Operatività:</b> Automatica <b>Invio in conservazione:</b> differita; notturna (ore 23:00) <b>Verifica Report:</b> il giorno successivo all'invio <b>Azioni correttive:</b> contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con il Fornitore ADS, a seconda dei casi

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

I tipi elaborazione previsti sono:

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

In allegato al presente manuale si inserisce il manuale operativo dell’applicativo SmartCons (“Allegato 14: Manuale Utente Smart Cons.pdf”).

#### 7.4 Tempistiche di selezione e scarto dei documenti informatici

Come da normativa, si prevede che i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possano essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui Beni Culturali. Le modalità operative di selezione e scarto sono descritte nel paragrafo 7.8 “Scarto dei pacchetti di archiviazione” del Manuale di Conservazione SACER, disponibile al link: [Manuale di Conservazione PARER](#). Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento non ha ancora provveduto ad attivare operazioni di scarto di documenti informatici.

## 8 Processo di conservazione

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

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

### 8.1. Modalità di trasmissione dei PdV

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

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

- Rifiuto del PdV, se le verifiche effettuate al punto precedente abbiano evidenziato delle anomalie.
- Generazione del rapporto di versamento relativo al PdV, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.
- Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile del servizio di conservazione o suo delegato.

La generazione dei pacchetti e il relativo invio segue le indicazioni presenti nel documento "SpecificheServiziVersamentoUD\_v4" disponibile nella pagina [Specifiche di Versamento Parer](#).

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

## 9 Sistema di conservazione

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

## 10 Monitoraggio e controlli

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

### 10.1 Monitoraggio dei versamenti dei PdV

Come indicato nel capitolo 8, il sistema utilizzato dal Produttore/Titolare dell'oggetto della conservazione (Libero Consorzio Comunale di Agrigento) per la gestione dei versamenti integra un sistema di monitoraggio degli stessi, che permette di visualizzare per ogni invio effettuato le seguenti informazioni:

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

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

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