



# *Manuale della conservazione*

Manuale per la conservazione degli archivi digitali  
del Dipartimento dell'amministrazione generale,  
del personale e dei servizi (Ministero  
dell'economia e delle finanze)

Versione 1.0 del dicembre 2021



*Archivum est locus in quo acta publica asservantur ut fidem faciant*  
(giureconsulto Domizio Ulpiano)



### *Registro delle versioni del manuale*

<b>N. versione</b>	<b>Data adozione</b>	<b>Soggetti intervenuti</b>	<b>Modiche apportate</b>
1.0	31/12/2021	prima redazione: Maria Marrocco Trischitta e Alessandro Alfier (Ufficio V della Dsii)	///
		seconda redazione: Alessandro Alfier (responsabile vicario della conservazione)	
		approvazione finale: Alessandro Bacci (responsabile della conservazione)	
		adozione formale: Valeria Vaccaro (Capo dipartimento)	



## Sommario

1. Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni usate nel testo.....	6
2. Glossario dei termini tecnici usati nel testo .....	9
3. Ciclo di vita del manuale della conservazione .....	11
4. Finalità e ambito di applicazione del manuale della conservazione.....	11
5. Struttura organizzativa per la conservazione .....	13
5.1 Struttura organizzativa per la conservazione a livello del Mef.....	14
5.2 Struttura organizzativa per la conservazione a livello del Dag.....	15
5.2.1 La conservazione degli archivi digitali di soggetti esterni al Dag.....	17
5.2.2 La conservazione degli archivi digitali del Dag.....	21
5.2.3 Il responsabile della conservazione per il Dag (il management).....	22
5.2.4 I titolari degli oggetti di conservazione al Dag.....	29
5.2.5 I produttori al Dag dei pacchetti di versamento (i producer) .....	37
5.2.6 Gli utenti al Dag abilitati all'uso della documentazione conservata (i consumer) .....	43
5.2.7 Il conservatore terzo (il management e l'administration) scelto dal Dag.....	49
5.2.7.1 L'architettura e infrastruttura della piattaforma di conservazione dell'Ibacn ..	56
5.2.7.2 I ruoli e le responsabilità all'interno dell'Ibacn.....	57
5.2.7.3 La struttura organizzativa dell'Ibacn .....	57
5.2.7.4 Le modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento da parte dell'Ibacn	57
5.2.7.5 Il processo di conservazione dell'Ibacn attraverso i pacchetti di archiviazione	58
5.2.7.6 I monitoraggi e i controlli attivati dall'Ibacn .....	58
5.2.7.7 La normativa e gli standard di riferimento adottati dall'Ibacn.....	59



6. <i>Gli organismi di vigilanza e sorveglianza</i> .....	59
7. <i>I documenti digitali versati in conservazione</i> .....	62
7.1 <i>Gli interfacciamenti con la piattaforma di conservazione</i> .....	63
7.2 <i>I flussi di versamento verso la piattaforma di conservazione</i> .....	70
7.2.1 <i>Il flusso di versamento dei registri giornalieri informatici di protocollo</i> .....	73
7.2.2 <i>Il flusso di versamento delle registrazioni di protocollo di documenti cartacei</i> .....	76
7.2.3 <i>Il flusso di versamento dei documenti informatici protocollati</i> .....	81
7.2.4 <i>Il flusso di versamento dei lotti di fatture elettroniche</i> .....	93
7.2.5 <i>Il flusso di versamento dei fogli di stile</i> .....	98
7.2.6 <i>Il flusso di versamento dei metadati delle singole fatture elettroniche</i> .....	100
7.2.7 <i>Il flusso di versamento dei file di log di sistema</i> .....	103
8. <i>Il registro degli incidenti</i> .....	106
9. <i>La normativa di riferimento</i> .....	107
10. <i>Gli allegati al manuale della conservazione</i> .....	108



## 1. Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni usate nel testo

Acronimo/abbreviazione	Espressione estesa e significato dell'acronimo/abbreviazione
<b>Agid</b>	Agenzia per l'Italia digitale.
<b>Aoo</b>	Area organizzativa omogenea. Prevista dall'art. 50 comma 4 del <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i> (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), essa rappresenta all'interno di un'amministrazione pubblica il perimetro organizzativo all'interno del quale governare in modo unitario la gestione documentale e la gestione degli archivi. Conseguentemente le amministrazioni pubbliche di medie o grandi dimensioni includono diverse aoo.
<b>Applicazione fonte</b>	Applicazione in uso al Dag, all'interno della quale si produce, gestisce ed usa la documentazione digitale da destinare a conservazione. Pertanto tale applicazione funge da "fonte di alimentazione" della piattaforma di conservazione.
<b>Bsc</b>	Bridge servizi di conservazione: è un <i>middleware</i> a cui le applicazioni del Dipartimento che contengono documentazione digitale da destinare a conservazione delegheranno sempre più il compito d'interfacciarsi con la piattaforma di conservazione (attualmente l'intermediazione di <i>Bsc</i> è già operativa solo per il flusso di versamento dei registri giornalieri di protocollo), in modo tale che a tendere si possa razionalizzare i costi di integrazione con la stessa piattaforma di conservazione e si possa fruire di un'unica console per il monitoraggio di tutti i versamenti generati dal Dag verso il conservatore terzo.
<b>Cad</b>	<i>Codice dell'amministrazione digitale</i> (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Cbc</b>	<i>Codice dei beni culturali e del paesaggio</i> (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
<b>Convenzione Dag-Ibacn</b>	Convenzione ex art. 15 della L. 7 agosto 1990, n. 241, sottoscritta dal Dag e dall'Ibacn e che consente al Dipartimento di avvalersi dell'Ibacn come conservatore terzo.
<b>Dag</b>	Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi (dipartimento del Mef).
<b>Dga</b>	Direzione generale per gli archivi (Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo)
<b>Drialag</b>	Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali (direzione interna al Dag).



<b>Acronimo/abbreviazione</b>	<b>Espressione estesa e significato dell'acronimo/abbreviazione</b>
<b>Dsii</b>	Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione (direzione interna al Dag).
<b>File manifesto</b>	File in formato XML che contiene i metadati inerenti a qualsiasi tipologia di pacchetto informativo, fungendone da relativo indice (indice del pacchetto di versamento, indice del pacchetto di archiviazione, indice del pacchetto di distribuzione). Pertanto esso esplicita e rende intellegibile il pacchetto informativo di cui è parte.
<b>Gui</b>	<i>Graphical user interface</i> , dunque un tipo di interfaccia utente che consente l'interazione uomo-macchina in modo visuale, utilizzando delle rappresentazioni grafiche.
<b>Ibacn</b>	Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna. Dall'1 gennaio 2021 l'Ibacn è stato soppresso e la Regione Emilia-Romagna è subentrata nei rapporti attivi e passivi dell'Istituto afferenti alle funzioni di conservazione digitale. Pertanto quando nel proseguo del testo si legge "Ibacn" si dovrà intendere, a partire dall'1 gennaio 2021, Regione Emilia-Romagna.
<b>Ipdv</b>	Indice del pacchetto di versamento: è il file manifesto in formato XML che contiene annotati i metadati che sono parte imprescindibile dello stesso pacchetto di versamento.
<b>Linee guida</b>	<i>Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> emanate da Agid. Subentrate alle <i>Regole tecniche</i> ai sensi dell'art 71 comma 1 del Cad, esse sono state approvate con determinazione del direttore generale dell'Agid 9 settembre 2020, n. 407 e modificate con determinazione 17 maggio 2021, n. 371.
<b>Mef</b>	Ministero dell'economia e delle finanze.
<b>Oais</b>	<i>Open archival information system – reference model</i> (ISO 14721:2012).
<b>Parer</b>	Polo archivistico dell'Emilia Romagna, servizio già interno all'Ibacn e ora servizio interno alla Regione Emilia-Romagna.
<b>Pda</b>	Pacchetto di archiviazione.
<b>Pdd</b>	Pacchetto di distribuzione.
<b>Pdv</b>	Pacchetto di versamento.



Acronimo/abbreviazione	Espressione estesa e significato dell'acronimo/abbreviazione
<b>Piano di conservazione</b>	Documento che deve essere adottato da ogni amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 68 del <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i> (DPR 28 dicembre 2000, n. 445) e che indica per la documentazione usata dalla stessa amministrazione pubblica i tempi per la sua conservazione, specificando a partire da quando essa può essere eventualmente scartata o al contrario destinata alla conservazione permanente. Il Mef, con riferimento alle proprie strutture centrali, si è dotato del <i>Piano di conservazione degli atti d'archivio del Ministero dell'economia e delle finanze. Ottobre 2014</i> , approvato dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
<b>Pmef</b>	Protocollo Mef: è l'applicativo di protocollo informatico che da luglio 2018 le aoo del Dag hanno incominciato progressivamente a dismettere, così da poter adottare il nuovo applicativo di gestione documentale Red-Nps.
<b>Rdv</b>	Rapporto di versamento. Nel <i>Glossario dei termini e degli acronimi</i> allegato alla <i>Linee guida</i> è definito come il «documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore».
<b>Red-Nps</b>	<i>Registrazione elettronica dei documenti – Nuovo protocollo a servizio</i> : è l'applicativo di gestione documentale, che include anche i servizi di protocollo e che le aoo del Dag stanno progressivamente adottando, in sostituzione dell'applicativo <i>Pmef</i> .
<b>Regole tecniche</b>	<i>Regole tecniche sul protocollo informatico</i> (DPCM 3 dicembre 2013), <i>Regole tecniche sul documento informatico</i> (DPCM 13 novembre 2014) e <i>Regole tecniche sui sistemi di conservazione</i> (DPCM 3 dicembre 2013). Sono state abrogate a seguito dell'emanazione delle <i>Linee guida</i> , ai sensi dell'art 71 comma 1 del Cad.
<b>Sacer</b>	<i>Sistema per l'archivio di conservazione dell'Emilia Romagna</i> : piattaforma di conservazione gestita da Parer per conto dell'Ibacn.
<b>Servizio di conservazione del Dag</b>	Insieme della componenti materiali e immateriali con cui il Dag realizza la conservazione a termine: policy conservative, software e sistemi d'interfacciamento con la piattaforma esterna di conservazione, uso della stessa regolato dalla convenzione stipulata con Ibacn, struttura centralizzata per il monitoraggio, accesso alla documentazione conservata. Il servizio di conservazione del Dag ha inaugurato le attività di conservazione a partire dal 12 aprile 2017.
<b>Udcap</b>	Uffici di diretta collaborazione con l'autorità politica.
<b>Uo</b>	Unità organizzativa.



## 2. Glossario dei termini tecnici usati nel testo

Lemma	Definizione	Fonte della definizione
<b>Archivio digitale attivo</b>	L'archivio formato dai documenti digitali e dalle loro aggregazioni (fascicoli e serie) ancora correnti e che pertanto sono necessari per svolgere processi e attività di lavoro o procedimenti amministrativi ancora in corso e non conclusi. Nelle <i>Linee guida</i> è definito come archivio corrente <sup>1</sup> .	///
<b>Archivio digitale non più attivo</b>	L'archivio formato dai documenti digitali e dalle loro aggregazioni (fascicoli e serie) non più correnti e che fanno riferimento a processi e attività di lavoro o procedimenti amministrativi conclusi da tempo e che pertanto non rivestono più un'utilità d'uso specifica per l'organizzazione che li ha originariamente gestiti.	///
<b>Archivio digitale semi-attivo</b>	L'archivio formato dai documenti digitali e dalle loro aggregazioni (fascicoli e serie) non più correnti e che pertanto fanno riferimento a processi e attività di lavoro o a procedimenti amministrativi da poco conclusi e che può essere pertanto necessario consultare episodicamente per recuperare i "precedenti". Nelle <i>Linee guida</i> è definito come archivio di deposito <sup>2</sup> .	///
<b>Archivio digitale storico</b>	Quella parte dell'archivio digitale non più attivo e che non è stato possibile scartare, in quanto riconosciuta di valore storico. Pertanto essa è destinata alla conservazione permanente, in carico a una diversa organizzazione da quella che ha originariamente gestito lo stesso archivio digitale. Nelle <i>Linee guida</i> è definita come archivio storico <sup>3</sup> .	///

<sup>1</sup> Paragrafo 1.11, p. 11 delle *Linee guida*.

<sup>2</sup> *Ibidem*.

<sup>3</sup> *Ibidem*.



<b>Lemma</b>	<b>Definizione</b>	<b>Fonte della definizione</b>
<b>Autenticità del documento</b>	Qualità in virtù della quale un documento deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un documento è autentico se nel contempo è integro e completo (integrità e completezza sono le due componenti dell'autenticità), non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica o rimaneggiamento accidentale e comunque non autorizzato e non tracciato. L'autenticità del documento è in altri termini la sua genuinità.	///
<b>Copia digitale di un documento digitale</b>	«Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari».	<i>Cad</i> , art. 1 comma 1, lettera i quater
<b>Duplicato digitale di un documento digitale</b>	«Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario».	<i>Cad</i> , art. 1 comma 1, lettera i quinqües
<b>Leggibilità del documento digitale</b>	«Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica». La leggibilità del documento digitale è assicurata nel tempo attraverso periodiche operazioni di migrazione tra formati file, così da ovviare all'obsolescenza di quest'ultimi.	Allegato 1, <i>Glossario dei termini e degli acronimi</i> , delle <i>Linee guida</i>
<b>Originalità del documento</b>	Un documento originale è un documento autentico: le due espressioni si possono di fatto considerare come sinonimiche. Infatti un documento originale è tale in quanto è integro e completo e pertanto può valere come originale – dunque non più come bozza o minuta –, pienamente efficace per svolgere quella funzione giuridica in rapporto alla quale esso è stato prodotto ed emesso.	///



### 3. *Ciclo di vita del manuale della conservazione*

Il presente manuale della conservazione è stato approvato dal responsabile per la conservazione del Dag ed è stato formalmente adottato con l’emanazione di una determina da parte del capo di Dipartimento. Il documento è inoltre sottoposto a periodica revisione, con la conseguente stesura di successive versioni, ogni qualvolta intervenga un cambiamento significativo nelle politiche, nelle procedure, nei processi e nelle risorse umane e applicative che sostengono la custodia degli archivi digitali che rientrano nel perimetro di responsabilità conservativa del Dag. Ogni nuova versione, similmente a quella originaria, è sottoposta all’approvazione del responsabile per la conservazione e diviene efficace a seguito di una determina d’adozione del capo di Dipartimento. Tanto la versione originaria del manuale della conservazione quanto le sue successive versioni sono pubblicate sul sito web del Mef all’interno dell’area *Amministrazione trasparente*, così come previsto dalle *Linee guida*<sup>4</sup>, al fine di rendere conto in modo trasparente ed esaustivo dell’attività custodiale svolta, e sono inoltre trasmesse alla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag e alla Dga con le modalità descritte al cap. 6 *Organismi di vigilanza e sorveglianza*.

### 4. *Finalità e ambito di applicazione del manuale della conservazione*

Il presente manuale della conservazione è adottato dal Dag in ossequio a quanto previsto dalle *Linee guida*<sup>5</sup>, così da poter «illustrare dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle 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»<sup>6</sup>. La finalità del manuale è dunque, per obbligo normativo, quella di render conto in un modo dettagliato e il più possibile trasparente della correttezza e qualità della custodia esercitata sugli archivi digitali gestiti da un’amministrazione pubblica, che in quanto tali non sono solo parte del demanio pubblico ai sensi del *Cbc*<sup>7</sup>, ma costituiscono anche una dimensione rilevante del patrimonio informativo pubblico e fungono da risorsa vitale per conferire certezza al traffico giuridico del consesso sociale.

---

<sup>4</sup> Paragrafo 4.6, p. 37 delle *Linee guida*.

<sup>5</sup> Paragrafo 4.6 delle *Linee guida*.

<sup>6</sup> Paragrafo 4.6, p. 36 delle *Linee guida*.

<sup>7</sup> Art. 54, comma 1 del *Cbc*.



Oltre però a tale finalità di *accountability* imposta dalla normativa, il presente manuale della conservazione è adottato anche con l'obiettivo di perseguire due ulteriori finalità:

- ☞ portare a conoscenza di tutte le aoo del Dag le attività di conservazione svolte sugli archivi digitali gestiti dallo stesso dipartimento, tenuto conto della sua particolare estensione organizzativa, poiché esso risulta costituito oltre che da diverse “aoo centrali” (corrispondenti alle direzioni) anche da aoo incardinate su uo sparse sul territorio nazionale, a livello dei singoli capoluoghi di regione: è il caso delle commissioni mediche di verifica;
- ☞ fungere da strumento attraverso cui formalizzare e tracciare le modalità di svolgimento della custodia e le responsabilità coinvolte a vario titolo, così da facilitare nel corso del tempo l'individuazione di criticità e delle conseguenti risoluzioni, nel tentativo di avviare un processo di miglioramento della qualità della conservazione.

Tenuto conto che il Dag ha scelto di esercitare la custodia dei propri archivi digitali affidandosi a una piattaforma di custodia esterna denominata *Sacer* e detenuta dall'Ibacn, conservatore pubblico accreditatosi presso Agid a partire dal 22 dicembre 2014, il presente manuale per quanto attiene alla descrizione delle caratteristiche funzionali e infrastrutturali della piattaforma conservativa rimanda puntualmente al manuale dello stesso custode esterno<sup>8</sup>.

Si precisa inoltre che l'ambito di applicazione del presente manuale della conservazione non è rappresentato dalla conservazione *tout court* (vedi fig. 1), ma fa riferimento esclusivamente alla custodia a termine che ai sensi del *Cad* e ai sensi delle relative *Linee guida* deve essere esercitata dal Dag sui propri archivi digitali attivi o semi-attivi. Rimane dunque esclusa dal perimetro descrittivo del presente manuale la custodia permanente, che invece ai sensi del *Cbc*<sup>9</sup> deve essere esercitata sulla parte storica degli archivi digitali non più attivi del Dag, attraverso il versamento all'Archivio centrale

---

<sup>8</sup> Tale manuale è consultabile non solo all'interno dell'elenco dei conservatori aggrreditati mantenuto da Agid, all'indirizzo [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/manuale\\_di\\_conservazione\\_ibacn.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_ibacn.pdf), ma anche all'indirizzo [https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale\\_di\\_conservazione](https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione) (entrambi i link sono stati consultati alla data del 16 novembre 2020).

<sup>9</sup> Art. 41 del *Cbc*.



dello Stato (Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo), con il quale sono in corso a tal proposito delle sperimentazioni<sup>10</sup>.

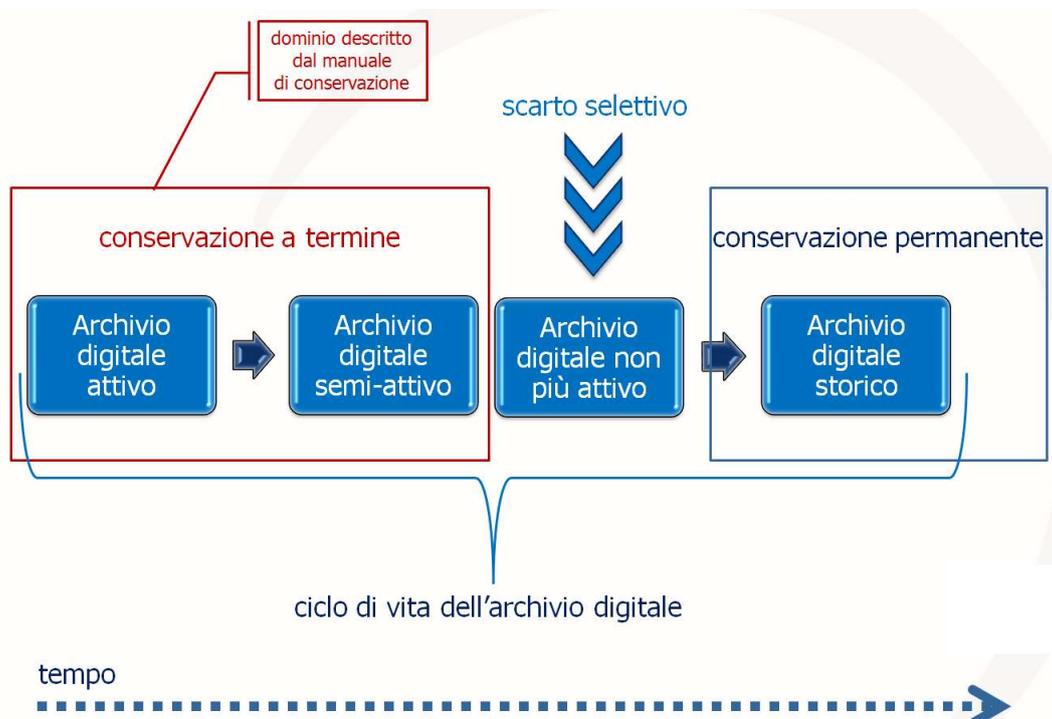


Fig. 1: la distinzione tra il dominio della conservazione a termine e quello della conservazione permanente in rapporto al ciclo di vita dell'archivio digitale

## 5. Struttura organizzativa per la conservazione

La struttura organizzativa di cui il Dag si è dotato per esercitare l'appropriata custodia a termine sui propri archivi digitali attivi e semi-attivi risente delle scelte operate al più alto livello ministeriale: conseguentemente nelle pagine che seguono il modello organizzativo custodiale del Dag (cap. 5.2) è illustrato a partire dal tipo di *governance* che il Mef ha adottato per distribuire, all'interno della propria complessa struttura burocratica, le responsabilità conservative (cap. 5.1).

<sup>10</sup> Tali sperimentazioni sono regolate dall'accordo stipulato, ai sensi dell'art. 15 della L. 7 agosto n. 241, tra l'Archivio centrale dello Stato e la Dsii a luglio 2019 e intitolato "Convenzione per la progettazione, la sperimentazione e l'implementazione del Polo di conservazione permanente per gli archivi storici digitali dello Stato".



## 5.1 Struttura organizzativa per la conservazione a livello del Mef

L'attuale modello di *governance* che il Mef ha adottato per la custodia a termine dei propri archivi digitali attivi e semi-attivi è il risultato di un percorso che prende avvio nel 2016, ma che giunge a maturazione l'anno successivo quando il dicastero, con un provvedimento formale<sup>11</sup>, abolisce il ruolo di responsabile della conservazione unico per tutta la compagine ministeriale<sup>12</sup> e conseguentemente demanda all'autonomia organizzativa dei singoli dipartimenti e degli uffici di diretta collaborazione con il ministro (udcap) la designazione di propri specifici responsabili della conservazione. Così ad oggi ciascuna struttura dipartimentale e ciascun ufficio di diretta collaborazione con l'autorità politica adottano, per tramite del corrispondente responsabile della conservazione, proprie politiche per la conservazione a termine, formalizzate nei rispettivi manuali di conservazione, decidendo inoltre in autonomia sulla piattaforma di conservazione di cui avvalersi (vedi fig. 2).



Fig. 2: modello di governance a livello ministeriale della conservazione a termine

<sup>11</sup> Determina del capo dipartimento del Dag prot. n. 1206 del 4 gennaio 2017.

<sup>12</sup> Tale ruolo era stato formalizzato con la determina del capo dipartimento del Dag prot. n. 36857 del 31 marzo 2016.



## 5.2 Struttura organizzativa per la conservazione a livello del Dag

Il Dag, nella piena autonomia concessagli dal Mef per definire le proprie politiche di custodia a termine rivolte agli archivi digitali attivi e semi-attivi che rientrano nel proprio patrimonio informativo, ha provveduto:

- ☞ a nominare, nella persona del dirigente generale Alessandro Bacci il proprio responsabile della conservazione<sup>13</sup>, che così subentra al precedente dirigente generale Francesco Paolo Schiavo<sup>14</sup>, che ha ricoperto formalmente il medesimo ruolo nel periodo compreso dal 24 settembre 2020 al 31 maggio 2021, a sua volta subentrato alla dirigente Ida Debora Iovine, che ha rivestito formalmente il ruolo nel periodo compreso tra il 4 gennaio 2017 e il 23 settembre 2020. Tale responsabile della conservazione definisce e attua le politiche conservative del Dipartimento di cui al presente manuale e ne governa la gestione in autonomia, con il supporto informatico della società in house Sogei, svolgendo conseguentemente i compiti di cui al paragrafo 4.5 delle *Linee guida*, compatibilmente con la scelta operata dal Dag d'avvalersi di una piattaforma di conservazione esterna al proprio perimetro applicativo e detenuta da un soggetto terzo vigilato da Agid. All'interno del Dipartimento il ruolo del responsabile della conservazione è distinto sia dal ruolo di coordinatore ministeriale della gestione documentale, sia dal ruolo dei responsabili della gestione documentale per le diverse aoo presenti all'interno del Dag. Per un maggiore dettaglio delle funzioni svolte dal responsabile della conservazione si rimanda al cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (management)*;
- ☞ a nominare un responsabile vicario della conservazione nella persona del funzionario archivistica Alessandro Alfier<sup>15</sup>, formalmente delegato per le seguenti materie<sup>16</sup>: definizione dei metadati con cui popolare i corrispondenti pdv e definizione della loro composizione in termini di file, in rapporto alle diverse tipologie documentarie da destinare a custodia; analisi propedeutiche all'interfacciamento con la piattaforma di conservazione degli applicativi in cui si produce, si gestisce e si usa la documentazione digitale del Dag da destinare alla conservazione; verifiche sui test effettuati per dare evidenza della correttezza degli interfacciamenti realizzati e poter così

---

<sup>13</sup> Con determina del capo dipartimento del Dag prot. n. 134358 del 23 novembre 2021.

<sup>14</sup> Con determina del capo dipartimento del Dag prot. n. 96813 del 24 settembre 2020.

<sup>15</sup> Con determina del capo dipartimento del Dag prot. n. 151316 del 24 novembre 2017.

<sup>16</sup> Con determina del direttore della Dsii prot. n. 54067 del 16 dicembre 2020.



autorizzare il passaggio in esercizio del singolo flusso conservativo testato; redazione degli aggiornamenti relativi al presente manuale della conservazione e registrazione nel *Registro degli incidenti* degli eventi avversi occorsi; supervisione e coordinamento delle attività tecniche di monitoraggio relative all'andamento dei flussi conservativi, con particolare riferimento alle attività tecniche per la risoluzione degli errori che hanno determinato il mancato ingresso in custodia di alcuni pdv; organizzazione e svolgimento di attività formativa in tema di conservazione digitale a favore del personale dipendente del Dipartimento; partecipazione in rappresentanza del Dag nei gruppi di lavoro inter-istituzionali che affrontano le tematiche della conservazione. Per quanto attiene allo sviluppo, manutenzione correttiva ed evoluzione dei software e sistemi d'interfacciamento tra gli applicativi del Dag e la piattaforma di custodia, il responsabile vicario della conservazione si rapporta con l'Ufficio IX della Dsii, in quanto ufficio responsabile della gestione e sviluppo applicativo tanto dei sistemi gestionali quanto dei sistemi di supporto in uso al Dipartimento;

- ✎ ad affidare all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione, in staff al capo dipartimento del Dag, il monitoraggio sull'andamento complessivo dei flussi conservativi attivati per i documenti digitali di cui siano titolari le uo del Dipartimento, sulla progressione dell'attività conservativa all'interno del DAG, nonché il monitoraggio sull'andamento complessivo delle connesse attività di scarto eseguite sulla medesima documentazione digitale. A tal scopo il responsabile della conservazione inoltra anche all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione il *Rapporto semestrale sui flussi conservativi del Dag* (vedi lettera e) della tabella di p. 26 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (management)*);
- ✎ a individuare all'interno dell'Ufficio V della Dsii il personale incaricato di fornire eventuali evidenze all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione necessarie per gli adempimenti di competenza e di cui al punto elenco precedente. Tale personale svolge il monitoraggio tecnico-informatico quotidiano e puntuale del servizio di conservazione, al fine della rilevazione degli errori che hanno impedito sia la trasmissione dei singoli pdv da parte del software d'interfacciamento sia la loro ricezione da parte della piattaforma di conservazione. Tale personale opera sulla base delle indicazioni del responsabile vicario della conservazione e compone una struttura per il monitoraggio centralizzato che ha, tra l'altro, la finalità di supportare



i singoli responsabili della gestione documentale delle aoo del Dag e gli altri produttori dei pdv<sup>17</sup> a «verificare il buon esito della operazione di trasferimento [dei pdv] al sistema di conservazione»<sup>18</sup>. Per dar seguito al monitoraggio centralizzato il personale incaricato dell'Ufficio V da un lato si avvale di una serie di strumenti – l'interfaccia web di accesso alla piattaforma di conservazione, il software *Siebel* per il ticketing degli errori verificatisi su eventuali pdv, i report quotidiani prodotti dall'agent automatico *AutomaSacer* che controlla alcuni aspetti dei flussi conservativi attivati – (vedi cap. 8 *Le procedure per il monitoraggio centralizzato all'interno del Dag*) e dall'altro lato interagisce con il servizio di assistenza che Sogei ha predisposto anche per le attività di conservazione, considerato che la società in house è responsabile della conduzione applicativa dei sistemi dei Dag, inclusi i software e i sistemi di interfacciamento con la piattaforma di custodia;

- ☞ ad affidare, ai sensi dell'art. 34 comma 1 bis del *Cad* e del paragrafo 4.3 delle *Linee guida*, lo svolgimento dei processi di conservazione a un soggetto esterno in possesso di requisiti di qualità, sicurezza ed organizzazione, l'Ibacn, incaricato pertanto di mettere a disposizione la propria piattaforma per la custodia a termine degli archivi digitali attivi e semi-attivi di titolarità del Dag.

### **5.2.1 La conservazione degli archivi digitali di soggetti esterni al Dag**

Nell'esame dell'assetto organizzativo con cui il Dag svolge la conservazione a termine sugli archivi digitali attivi e semi-attivi, va evidenziato come il Dipartimento non solo adempia a tale funzione con piena responsabilità e autonomia per quanto riguarda la custodia del patrimonio documentale di cui sono titolari le strutture ad esso interne, ma metta a disposizione il proprio servizio di conservazione anche in favore di strutture esterne a titolo di mero supporto strumentale, giacché queste mantengono comunque la piena responsabilità e autonomia per quanto riguarda la conservazione della documentazione da esse prodotta, gestita ed usata e su cui dunque esse continuano a detenere la completa titolarità giuridica. Attualmente nel novero di tali strutture vi è il Gabinetto del ministro che, in quanto aoo costituita all'interno degli udcap, ha richiesto di potersi avvalere strumentalmente del servizio di conservazione del Dag<sup>19</sup>, in ragione del fatto che lo stesso

---

<sup>17</sup> Paragrafo 4.4 delle *Linee guida*.

<sup>18</sup> *Ibidem*.

<sup>19</sup> Con comunicazione del direttore del gabinetto del ministro prot. n. 17513 del 30 ottobre del 2020.



Dipartimento svolge tradizionalmente un ruolo di supporto trasversale nei confronti dell'intera compagine ministeriale. Pertanto in considerazione di questo stesso ruolo e del fatto che la conservazione si può qualificare come un'attività ordinaria generale del Ministero, il Dag ha messo strumentalmente a disposizione del Gabinetto ministeriale una serie di strumenti: il software d'interfacciamento tra il sistema di gestione documentale *Red-Nps* e la piattaforma esterna di custodia<sup>20</sup>, l'accordo stipulato per l'uso della piattaforma di conservazione detenuta dal conservatore terzo Ibacn, la struttura di monitoraggio centralizzato costituita in seno all'Ufficio V della Dsii. Al di là però di tali aspetti strumentali per i quali fruisce del supporto prestato dal Dipartimento, il Gabinetto ministeriale determina e gestisce con piena responsabilità e autonomia le policy di conservazione a termine dei propri archivi digitali attivi e semi-attivi, come anche evidenziato dal fatto che esso ha provveduto a nominare formalmente un proprio responsabile della conservazione<sup>21</sup>, distinto dunque dal responsabile della conservazione del Dag (vedi fig. 3).

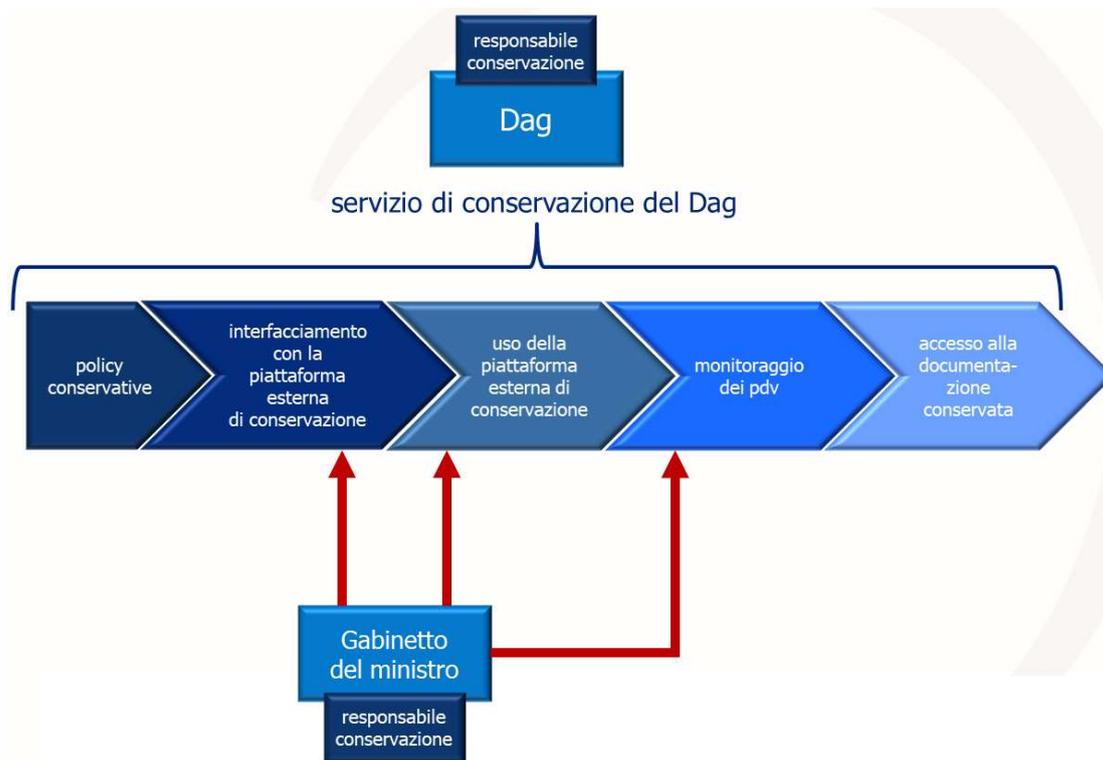


Fig. 3: componenti del servizio di conservazione del Dag utilizzate strumentalmente dal Gabinetto del ministro

<sup>20</sup>Il rimpiego dello strato software d'interfacciamento è reso possibile dalla circostanza che le aoo del Dag stanno progressivamente transitando dal vecchio sistema di protocollo informatico *Pmf* al nuovo sistema di gestione documentale *Red-Nps* e nel contempo anche le aoo degli udcap stanno adottando il medesimo sistema di gestione documentale.

<sup>21</sup> Con determina del direttore del gabinetto del ministro prot. n. 22521 del 13 dicembre del 2019.



Per quanto riguarda la componente centrale del servizio di conservazione del Dag – la custodia realizzata attraverso l’uso della piattaforma esterna detenuta dal conservatore terzo Ibacn – la flessibilità del suo utilizzo a favore anche di soggetti esterni al Dipartimento è resa possibile dalla natura dell’accordo intervenuto tra lo stesso Dag e il conservatore esterno, accordo che per l’appunto prevede che la piattaforma esterna di custodia sia utilizzata sia per la preservazione «dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati propri del Dipartimento [...] [sia per la preservazione] dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati rispetto a cui il Dipartimento sia chiamato a fornire il servizio di conservazione in ragione del proprio mandato istituzionale relativo alla fornitura di servizi trasversali all’intero dicastero»<sup>22</sup>.

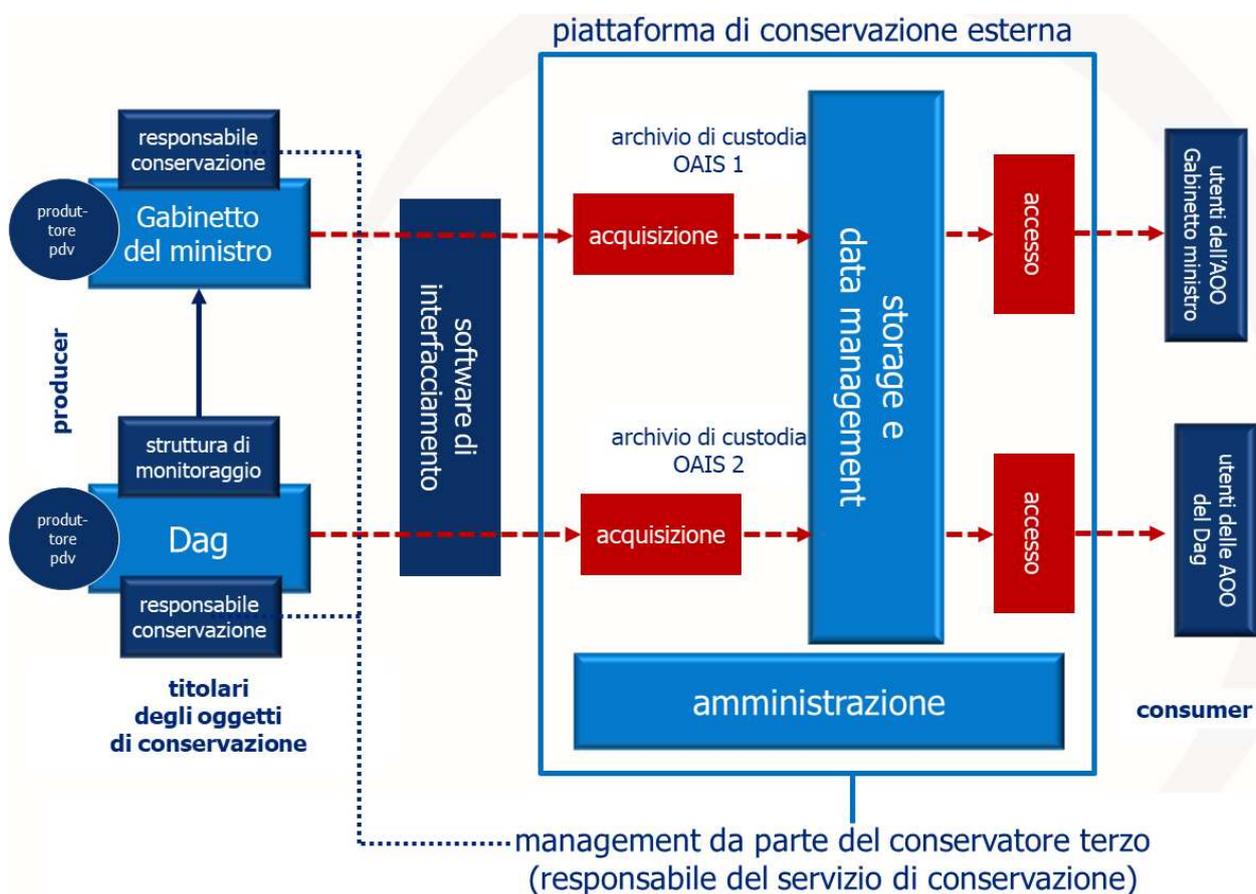


Fig. 4: i ruoli nell’ambito del modello organizzativo custodiale del Dag

<sup>22</sup> Art. 3 comma 4 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 ed efficace a partire dal 18 marzo 2020.



Tenuto conto di questo quadro composito, la figura appena sopra riportata (vedi fig. 4) rappresenta il servizio di conservazione del Dag attraverso i ruoli previsti dalle *Linee guida*<sup>23</sup> – che saranno comunque dettagliati nei capitoli che seguono – e attraverso i concetti essenziali dell’*OAIS Environment*<sup>24</sup>. In particolare in ragione di quest’ultimi il servizio di conservazione del Dipartimento può essere qualificato come un insieme di *archives with shared functional areas*<sup>25</sup>. Rispetto alla figura, si segnala in primo luogo che il Dag è in essa indicato come uno dei titolari degli oggetti di conservazione insieme al Gabinetto ministeriale, ma tale indicazione deve essere intesa solo in termini generali: infatti nel cap. 5.2.4 saranno precisati, in termini questa volta più dettagliati, quali sono le reali articolazioni interne al Dipartimento che svolgono concretamente il ruolo di titolari della documentazione digitale da destinare a custodia. In secondo luogo la figura evidenzia come il profilo di *management* previsto da *OAIS*<sup>26</sup> risulti essere, nel contesto concreto rappresentato dal servizio di conservazione del Dag, un ruolo condiviso, in quanto svolto certamente *in primis* dal conservatore terzo in qualità di proprietario e gestore della piattaforma di custodia, ma con il concorso dei responsabili della conservazione individuati rispettivamente all’interno del Dipartimento e del Gabinetto ministeriale.

Con riferimento a tale quadro d’insieme, in cui il servizio di conservazione del Dag è utilizzato sia all’interno che all’esterno del perimetro organizzativo dello stesso Dipartimento, si segnala che il presente manuale della conservazione si limita, nelle pagine che seguono, a rendere pubbliche le policy, i ruoli, le responsabilità e le scelte tecnico-operative effettuate con riferimento esclusivo alla custodia a termine degli archivi digitali attivi e semi-attivi di stretta pertinenza del Dag. Per quanto riguarda invece la documentazione delle policy, dei ruoli, delle responsabilità e delle scelte tecnico-operative effettuate ai fini della custodia a termine degli archivi digitali attivi e semi-attivi di pertinenza del Gabinetto del ministro, si rinvia al manuale di conservazione di quest’ultimo.

---

<sup>23</sup> Paragrafo 4.4 delle *Linee guida*.

<sup>24</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Recommended Practice – CCSDS 650.0-M-2* – Magenta Book, Washington, Consultative Committee for Space Data Systems, 2012, pp. 2-3 e 2-3.

<sup>25</sup> *Ivi.*, pp. 6-7 e 6-8.

<sup>26</sup> «Management is the role played by those who set overall OAIS policy as one component in a broader policy domain, for example as part of a larger organization. In other words, Management control of the OAIS is only one of Management’s responsibilities. Management is not involved in day-to-day Archive operations. The responsibility of managing the OAIS on a day-to-day basis is included within the OAIS in an administrative functional entity that will be described in 4.1» (*Ivi.*, p. 2-2).



## 5.2.2 La conservazione degli archivi digitali del Dag

Gli archivi digitali attivi e semi-attivi su cui il Dipartimento è chiamato a intervenire, con piena responsabilità e autonomia, per la loro conservazione a termine sono quelli:

- ☞ sedimentati dalle aoo attualmente costituite in seno alle direzioni del Dag;
- ☞ prodotti dalle aoo che oggi operano presso le commissioni mediche di verifica, presenti in ogni capoluogo di regione e funzionalmente dipendenti dal Dag;
- ☞ sedimentati da aoo soppresse, ma che accorpavano strutture funzionalmente dipendenti dal Dag;
- ☞ prodotti all'interno degli "applicativi verticali" in uso al Dipartimento e quelli all'interno della piattaforma *Acquistinretepa*.

Per maggiori dettagli si rinvia al cap. 5.2.4 *I titolari degli oggetti di conservazione al Dag*. Con riferimento specifico invece al sistema *Acquistinretepa*, si precisa che tale piattaforma di *e-procurement* è lo strumento operativo attraverso cui il Mef realizza il *Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.*<sup>27</sup> e a norma di legge la realizzazione dello stesso è affidata alla Drialag, direzione interna al Dipartimento<sup>28</sup>. Pertanto tra gli archivi digitali su cui il servizio di conservazione del Dag è chiamato a intervenire con piena responsabilità ed autonomia rientrano anche quelli formati dalla documentazione prodotta, gestita e usata all'interno della piattaforma *Acquistinretepa* ai fini dello svolgimento delle attività ministeriali tese alla realizzazione del programma per la razionalizzazione degli acquisti pubblici, siano tali attività direttamente imputabili alla Drialag o svolte dalla società Consip per conto della Drialag. Nell'ambito di questo medesimo contesto operativo, il servizio di conservazione del Dipartimento si fa anche carico della custodia

---

<sup>27</sup> Tale programma è stato inaugurato dalle *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato* (Legge 23 dicembre 1999, n. 488), ma il suo ambito d'applicazione ha subito, a seguito di diverse norme succedutesi negli anni, un progressivo ampliamento. Esso mira oggi a razionalizzare la spesa delle amministrazioni pubbliche, migliorando la qualità degli acquisti e riducendo i costi unitari, a semplificare e rendere più efficienti le procedure di approvvigionamento pubblico e a garantire la necessaria trasparenza e tracciabilità dei processi d'acquisto. La sua attuazione spetta in linea generale al Mef, che a tale scopo si avvale della propria piattaforma di *e-procurement*, affidata in gestione alla società Consip, a sua volta controllata per la totalità delle sue azioni dallo stesso Ministero.

<sup>28</sup> Art. 14 comma 1 del Decreto ministeriale 26 giugno 2019, n. 103. Nel dettaglio la norma in oggetto afferma che la Drialag svolge, per conto del Ministero, le seguenti funzioni «[...] cura dei rapporti amministrativi con la società dedicata, di cui al decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 414 e successive modifiche ed integrazioni [Consip], in materia di *Programma di razionalizzazione degli acquisti*; coordinamento dell'attività relativa all'attuazione del progetto di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni e funzioni di indirizzo e controllo strategico, compresa la gestione della piattaforma di *e-procurement*, anche in riferimento al sistema nazionale di *public procurement*, nei confronti della società dedicata».



delle fatture elettroniche prodotte all'interno del sistema *Acquistinretepa*. Il Mef infatti, nel contesto delle *Misure di supporto per le piccole e medie imprese*<sup>29</sup>, ha disposto che per tali imprese, qualora siano abilitate allo strumento del mercato elettronico, siano messi a disposizione per tramite della piattaforma *Acquistinretepa* non solo i servizi necessari alla generazione e gestione delle loro fatture elettroniche e i servizi indispensabili per l'invio delle stesse al sistema d'interscambio, ma anche i servizi utili a garantire la conservazione a termine di tale documentazione.

### **5.2.3 Il responsabile della conservazione per il Dag (il management)**

Le funzioni del responsabile della conservazione del Dag, per come già descritte a livello generale nel cap. 5.2 *Struttura organizzativa per la conservazione a livello del Dag*, devono essere ulteriormente dettagliate. Infatti le *Linee guida* includono un elenco di attività ascritte al ruolo del responsabile della conservazione<sup>30</sup>, ma nel contempo in tale documento si afferma che «nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore [esterno], le attività suddette o alcune di esse [...] potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione»<sup>31</sup>, ruolo quest'ultimo interno invece al conservatore terzo. Considerato allora che proprio il servizio di conservazione del Dag si basa, come già accennato, sul ricorso a una piattaforma esterna di custodia detenuta dal conservatore terzo Ibacn, vi è la necessità d'individuare rispetto alle attività che in generale le *Linee guida* assegnano al responsabile della conservazione, quelle effettivamente svolte dal responsabile della conservazione per il Dag e quelle invece in carico al responsabile del servizio di conservazione dell'Ibacn<sup>32</sup>. La conseguente distribuzione di funzioni e responsabilità tra i due ruoli è riportata nelle tabelle che seguono, per le quali sono stati adottati i seguenti criteri discriminanti:

---

<sup>29</sup> Art. 4 comma 1 del *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche* (Decreto ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55). Il comma in parola recita testualmente: «il Ministero dell'economia e delle finanze, nell'ambito del *Programma di razionalizzazione degli acquisti*, rende disponibile in via non onerosa sul proprio portale elettronico, accessibile all'indirizzo [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), alle piccole e medie imprese abilitate al *Mercato elettronico della pubblica amministrazione* (MEPA) e che forniscono beni e servizi alle amministrazioni, i servizi e gli strumenti di supporto di natura informatica in tema di generazione delle fatture nel formato previsto dal sistema di interscambio e di conservazione, nonché i servizi di comunicazione con il detto sistema».

<sup>30</sup> Paragrafo 4.5 delle *Linee guida*.

<sup>31</sup> Paragrafo 4.5, p. 36 delle *Linee guida*.

<sup>32</sup> Dalla lettura delle pp. 25-27 del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn emerge come il responsabile del servizio di conservazione coincida, in termini generali, con l'Ibacn stesso e in termini più specifici con il dirigente responsabile di Parer, articolazione organizzativa interna allo stesso Ibacn (il manuale è accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).



- il riconoscimento già precedentemente accennato (vedi pp. 19-20) in ragione del quale il responsabile della conservazione del Dag, coerentemente con quanto previsto dall'ordinamento giuridico, è una figura che concorre a quello che il modello funzionale generale di *OAIS* definisce come *management*<sup>33</sup>, dunque alla gestione delle policy per la conservazione della documentazione digitale, tenuto conto che quest'ultime si realizzano poi concretamente attraverso una piattaforma di custodia esterna al Dipartimento regolata anch'essa da specifiche policy e che pertanto le policy complessive finali sono determinate dall'apporto di *management* del responsabile della conservazione del Dag e dall'apporto di *management* del custode terzo;
- la concreta fattibilità dell'esercizio delle funzioni e responsabilità assegnate a ciascuno dei due ruoli, in rapporto a una situazione caratterizzata dal ricorso a una piattaforma di custodia detenuta da un conservatore terzo rispetto al Dipartimento;
- l'obbligo in *vigilando* che ricade sul responsabile della conservazione, esplicitamente riconosciuto dalle *Linee guida* là dove dispongono che anche qualora «il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore [esterno] [...] rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA»<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., pp. 2-2 e 2-3.

<sup>34</sup> Paragrafo 4.5, p. 36 delle *Linee guida*.



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
<p>«a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato».</p>	<p>Definisce le politiche di conservazione del Dag, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione (la singola aoo o uo del Dag) svolge o ha svolto e delle caratteristiche del sistema di protocollo o sistema di gestione documentale o altra applicazione adottata.</p> <p>Segnala al responsabile del servizio di conservazione (Ibacn), in particolare attraverso il <i>Comitato per la gestione dell'accordo di cooperazione</i> (vedi p. 51), i casi in cui i requisiti funzionali della sua piattaforma di conservazione siano incongruenti con le politiche di conservazione del Dag.</p> <p>Si adopera per sollecitare i soggetti e gli organi preposti alla tenuta del <i>Piano di conservazione del Mef</i> affinché ne curino l'aggiornamento e la strutturazione, in ragione delle esigenze legate all'esecuzione dei processi di conservazione della documentazione digitale e della particolare fattispecie prevista dall'art. 7 del <i>Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato</i> (Decreto legislativo 8 gennaio 2001, n. 37)<sup>35</sup>.</p>
<p>Spetta dunque al <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn) la definizione dei requisiti funzionali della propria piattaforma di conservazione, che lo stesso gestisce in piena autonomia e responsabilità.</p>	

<sup>35</sup> L'articolo in parola, rubricato *Procedura semplificata*, così recita: «1. Al rilascio del nulla osta allo scarto relativamente alle categorie di documenti identificate ai sensi del comma 2, previa individuazione delle Commissioni di cui all'articolo 1, è delegato il soprintendente dell'Archivio centrale dello Stato [...], il quale decide entro trenta giorni dal ricevimento degli elenchi. Trascorso tale termine senza che sia stato rilasciato il nulla osta allo scarto, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti. 2. Ogni tre anni, con decreto dell'amministrazione competente, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali e dell'interno, tenuto conto dei criteri previsti dal piano di [conservazione] [...], sono individuate le categorie di documenti di cui al comma 1».



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
«b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente».	Gestisce singole fasi del processo di conservazione inteso in senso esteso: 1) l'interfacciamento e il processo automatico di generazione dei pdv, di cui definisce tra l'altro i requisiti funzionali compatibilmente con le caratteristiche dei web service esposti dalla piattaforma esterna di conservazione, coordinandosi con il responsabile della gestione e sviluppo degli applicativi documentali della Dsii; 2) l'acquisizione, da parte dei sistemi del Dag, dei rdv e di altre informazioni restituite in automatico dai web service della piattaforma esterna di conservazione come pdd <sup>36</sup> , coordinandosi con il responsabile della gestione e sviluppo degli applicativi documentali della Dsii.  Il responsabile della conservazione per il Dag accerta inoltre che il processo di conservazione complessivamente inteso sia coerente con le policy della Dsii in tema di <i>data protection</i> e sicurezza, qualità del software e monitoraggio delle applicazioni in uso alla stessa Direzione.
Spetta dunque al <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn) la gestione del processo di conservazione in senso stretto, inteso come l'insieme di fasi che avvengono all'interno della propria piattaforma di conservazione.	
«c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione»	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn).	
«d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione».	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn).	

<sup>36</sup> A questo proposito la *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 ed efficace a partire dal 18 marzo 2020 all'art. 3 comma 5 prevede quanto segue: «il Dag si impegna, tramite i servizi esposti via web service [...] [dallo stesso Ibacn], ad acquisire all'interno dei propri sistemi informativi o middleware le informazioni di ritorno generate automaticamente dal sistema di conservazione [...] e relative almeno agli esiti dei versamenti effettuati o tentati».



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
<p>«e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione».</p>	<p>Verifica il rispetto degli obblighi in capo al responsabile del servizio di conservazione (<i>Ibacn</i>) previsti nell'accordo convenzionale stipulato con lo stesso <i>Ibacn</i>.</p> <p>Organizza il controllo periodico a campione sul processo di custodia che la piattaforma esterna di conservazione ha realizzato sulla documentazione già versata dal Dag, in ragione degli strumenti messi a disposizione dal responsabile del servizio di conservazione (<i>Ibacn</i>)<sup>37</sup>.</p> <p>Organizza il monitoraggio costante del processo automatico di generazione dei pdv e del processo automatico di acquisizione dei rapporti di versamento e delle altre informazioni restituite in automatico ai sistemi del Dag dai web service del sistema di conservazione<sup>38</sup>. Degli esiti di tale monitoraggio dà notizia al coordinatore ministeriale, ai responsabili della gestione documentale delle aoo e a qualsiasi altro produttore di pdv, attraverso il <i>Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag</i>, inoltrato anche all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione.</p> <p>Organizza: il monitoraggio costante della disponibilità dei web service esposti per il versamento dalla piattaforma esterna di conservazione, anche avvalendosi di agent automatici che simulano transazioni di versamento e l'accesso all'interfaccia; il monitoraggio costante delle tempistiche con cui all'interno della piattaforma esterna di conservazione sono firmati, dal responsabile del servizio di conservazione (<i>Ibacn</i>), i pda, avvalendosi per tale scopo anche di agent automatici.</p> <p>Dispone l'istituzione e la regolare tenuta del <i>Registro degli incidenti</i>, allegato al presente manuale della conservazione.</p> <p>In ogni caso opera con la massima diligenza, ai fini del rispetto della normativa che impone alle amministrazioni pubbliche precisi obblighi di controllo su servizi affidati in regime di <i>outsourcing</i>.</p>
<p>Spetta dunque al <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (<i>Ibacn</i>) effettuare il monitoraggio costante e puntuale della corretta funzionalità della propria piattaforma di conservazione.</p>	

<sup>37</sup> La *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 con l'art. 3 comma 12 stabilisce che «l'*Ibacn* [...] garantisce l'esibizione, in ogni momento, dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati depositati dal Dag e delle relative evidenze informatiche che comprovano la loro corretta conservazione, fornendo in tal modo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica di quanto custodito».

<sup>38</sup> L'art. 3 comma 5 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 prescrive che «lo stesso Dipartimento si fa carico di eseguire il monitoraggio dell'andamento dei versamenti dei propri documenti informatici e aggregazioni di dati, potendo nel caso avvalersi anche di agent automatici che accedono alla console di monitoraggio resa disponibile via web [...] [dall'*Ibacn*]».



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
«f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi».	Richiede, al responsabile del servizio di conservazione (Ibacn), in prossimità dello scadere dell'accordo convenzionale stipulato con lo stesso Ibacn, una relazione che contenga le opportune evidenze sui controlli d'integrità e di leggibilità effettuati sulla documentazione del Dag custodita, sulle modalità di loro svolgimento e sugli esiti ottenuti.
Spetta dunque al <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn) effettuare concretamente la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti custoditi all'interno della propria piattaforma di conservazione.	
«g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati».	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn).	
«h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione».	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn).	
«i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10».	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn).	



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
«j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite».	///
Tale attività è svolta per intero dal <b>responsabile del servizio di conservazione (Ibacn)</b> .	
«k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza».	<p>Facilita, per quanto nelle proprie possibilità, le attività ispettive e di vigilanza da parte delle autorità competenti sulla documentazione custodita del Dag, anche richiedendo al responsabile del servizio di conservazione (<i>Ibacn</i>) la creazione di profili di accesso all'interfaccia web della piattaforma esterna di conservazione, profili da mettere a disposizione delle autorità medesime.</p> <p>In ogni caso il responsabile della conservazione per il Dag mantiene puntualmente informata la Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag, per tramite del suo presidente, e la <i>Dga</i> in merito agli aspetti rilevanti per lo svolgimento del servizio di conservazione, anche attraverso l'invio del <i>Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag</i>.</p>
Spetta <i>in primis</i> al <b>responsabile del servizio di conservazione (Ibacn)</b> assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.	
«l) provvede per le amministrazioni statali centrali [...] a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione [...] all'Archivio centrale dello Stato [...] secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del <i>Codice dei beni culturali</i> ».	Provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici del Dag, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, all'Archivio centrale dello Stato, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del <i>Codice dei beni culturali</i> , avvalendosi di policy, sistemi e procedure non descritte nel presente manuale della conservazione, che fa esclusivo riferimento alla conservazione a termine e non alla conservazione permanente (vedi pp. 11-12 e fig. 1).
///	



<b>Formulazione dell'attività da parte delle <i>Linee guida</i> al cap 4.5 intitolato <i>Responsabile della conservazione</i></b>	<b>Attività effettivamente svolta dal responsabile della conservazione per il Dag</b>
«m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti».	Approva il manuale della conservazione del Dag, le sue modifiche e aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Mef, all'interno della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> . Tale manuale presenta gli opportuni rimandi al manuale di conservazione predisposto dal responsabile del servizio di conservazione (Ibacn), con riferimento alla descrizione delle caratteristiche e del funzionamento della piattaforma esterna di conservazione.
Spetta al <b>responsabile del servizio di conservazione</b> (Ibacn) la predisposizione del proprio manuale di conservazione, relativo in particolare alle caratteristiche e al funzionamento della propria piattaforma di conservazione.	

#### 5.2.4 I titolari degli oggetti di conservazione al Dag

Nell'ambito del servizio di conservazione del Dag il ruolo di titolare degli oggetti (documenti digitali) da destinare a conservazione previsto dalle *Linee guida*<sup>39</sup> è assegnato a quelle articolazioni che all'interno dello stesso Dipartimento sono riconosciute come responsabili per la produzione, gestione ed uso della documentazione, ma che nel contempo hanno la necessità di conferirla al servizio di conservazione in parola per garantirne la custodia a termine. Coerentemente con quanto stabilito dalle *Linee guida*<sup>40</sup>, due sono le logiche funzionali che al Dag determinano la tempistica con cui il singolo titolare degli oggetti conferisce al servizio di conservazione la documentazione per il suo versamento nella piattaforma di custodia (vedi fig. 5):

- ☞ quando la documentazione è divenuta concettualmente parte dell'archivio digitale semi-attivo sedimentato dal titolare degli oggetti e richiede allora di essere custodita nella piattaforma di conservazione, così da evitare che l'applicativo che originariamente produce e gestisce la documentazione stessa debba farsi carico dell'archiviazione di una mole eccessiva di documenti digitali non più correnti, con conseguenze negative sul piano delle sue stesse prestazioni. In

<sup>39</sup> Paragrafo 4.4 delle *Linee guida*.

<sup>40</sup> Paragrafo 4.1, p. 32 delle *Linee guida*.



particolare tale logica funzionale si attiva quando il titolare degli oggetti ha necessità di far migrare la documentazione verso un nuovo applicativo a seguito della dismissione di quello usato fino a quel momento: in casi come questi la parte di documentazione archiviata e dunque non più corrente è conferita al servizio di conservazione, evitando che sia inutilmente migrata nel nuovo sistema;

- ☞ quando la documentazione, pur essendo ancora concettualmente parte dell'archivio digitale attivo sedimentato dal titolare degli oggetti, richiede di essere custodita nella piattaforma di conservazione per evitare rischi di obsolescenza tecnologica dei formati file, tenuto anche conto dei tempi obbligati per la sua conservazione così come stabiliti dal *Piano di conservazione del Mef*<sup>41</sup>. In ogni caso qualora sia prescelta tale logica funzionale, le tempistiche con cui il titolare degli oggetti conferisce al servizio di conservazione la documentazione sono definite in modo tale che il versamento nella piattaforma di custodia avvenga, quanto più possibile, solo dopo che la documentazione abbia raggiunto la sua stabilità, uscendo quindi dallo stato di bozza o minuta e acquisendo lo stato di documentazione autentica (dunque documentazione originale, completa ed efficace).

Nell'ambito del servizio di conservazione del Dag sono pertanto riconosciute tre diverse tipologie di titolari degli oggetti da destinare a conservazione: a) le aoo attualmente operative; b) le aoo non più operative; c) particolari uo che si avvalgono di applicativi specifici (“applicativi verticali”) che sul piano della gestione documentale operano autonomamente dal contesto delle singole aoo (vedi fig. 5).

---

<sup>41</sup> Il *Piano di conservazione degli atti d'archivio del Ministero dell'economia e delle finanze. Ottobre 2014* è consultabile al seguente indirizzo (link consultato alla data del 16 novembre 2020):

<[www.archivi.beniculturali.it/images/pdf\\_articoli/massimari\\_scarto/52\\_MEF\\_STRUTTURE\\_CENTRALI\\_2014.pdf](http://www.archivi.beniculturali.it/images/pdf_articoli/massimari_scarto/52_MEF_STRUTTURE_CENTRALI_2014.pdf)>.

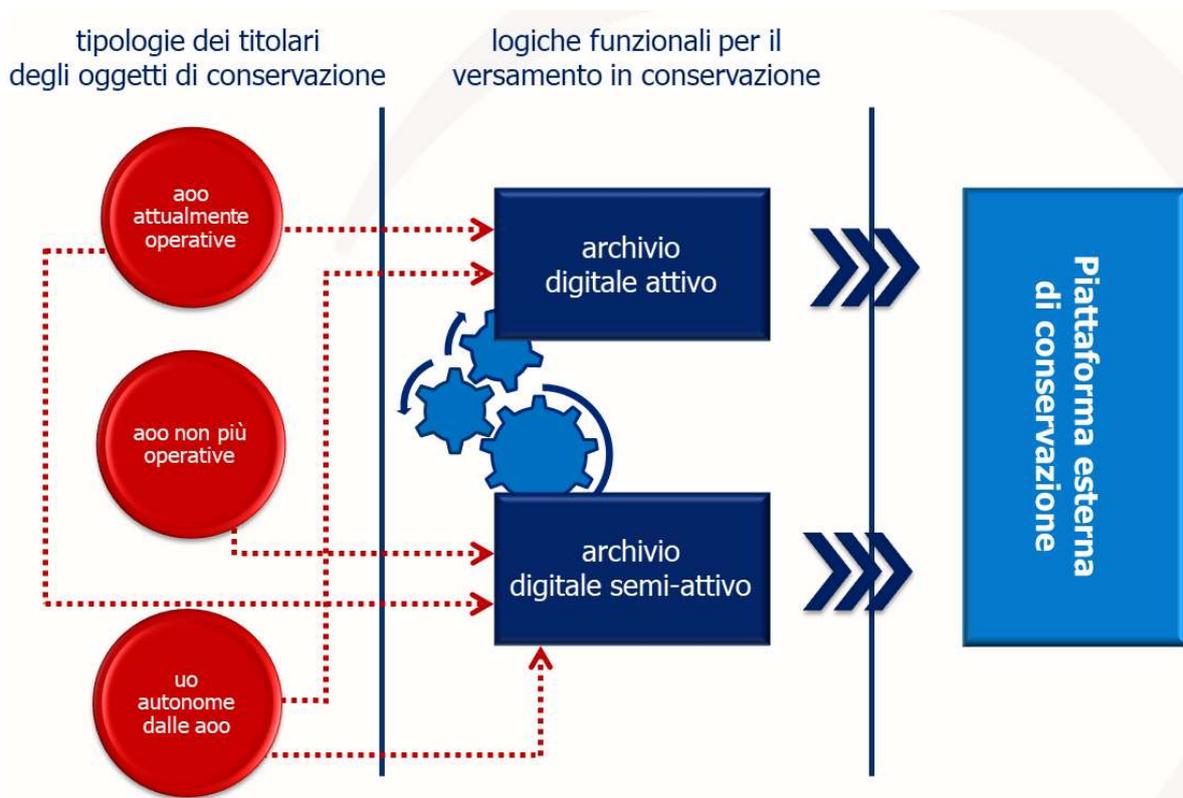


Fig. 5: interazione tra le tipologie dei titolari degli oggetti di conservazione al Dag e le logiche funzionali per il versamento in conservazione

Rispetto alla prima tipologia indicata, il Dipartimento comprende le aoo attualmente in esercizio e di seguito indicate tramite la denominazione con cui esse sono identificate nell'*Indice della pubblica amministrazione (Ipa)*<sup>42</sup>:

- ☞ *Dag XX settembre*, aoo che include due direzioni del Dag: la Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e degli affari generali (Drialag) e la Direzione del personale (Dp). Afferisce a questa aoo anche l'ufficio di staff del capo di dipartimento. Il responsabile della gestione documentale di tale aoo è Lucia Zola;
- ☞ *Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi*. Il responsabile della gestione documentale di tale aoo è Giuseppina D'Alesio;

<sup>42</sup> <<https://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>> (link consultato alla data del 16 novembre 2020).



- ☞ *Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione*, aoo che include l'omonima direzione del Dag. Il responsabile della gestione documentale di tale aoo è Annunziata Moroni;
- ☞ *Dci – Direzione della comunicazione istituzione*, aoo che include l'omonima direzione del Dag. Il responsabile della gestione documentale di tale aoo è Francesco De Leo;
- ☞ le commissioni mediche di verifica operative in ogni capoluogo di regione e costituite in altrettante aoo<sup>43</sup> interne al perimetro organizzativo del Dag in quanto tali commissioni sono funzionalmente dipendenti dalla Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi, incardinata nello stesso Dipartimento. Ciascuna commissione medica di verifica è supportata da una corrispondente segreteria, deputata alla gestione della documentazione occorrente allo svolgimento delle funzioni assegnate alla commissione stessa<sup>44</sup>.

Con riferimento alla seconda tipologia di titolari degli oggetti da destinare a conservazione, il servizio di conservazione del Dag riconosce come titolari degli oggetti da custodire anche quelle aoo che abbiano cessato di operare nel contesto del Dipartimento. In questi casi il servizio di conservazione può agire con una finalità di “recupero del progresso”, destinando a custodia della documentazione digitale che avrebbe già da tempo dovuto essere conservata, oppure con una finalità tesa a evitare il rischio di dispersione o perdita di documentazione digitale mantenuta in applicativi e

---

<sup>43</sup> Nell'*Indice della pubblica amministrazione* (Ipa) tali aoo sono indicate con le seguenti denominazioni: CMVAN per la Commissione medica di verifica di Ancona, CMVAQ per la Commissione medica di verifica di L'Aquila, CMVBA per la Commissione medica di verifica di Bari, CMVBO per la Commissione medica di verifica di Bologna, CMVCA per la Commissione medica di verifica di Cagliari, CMVCB per la Commissione medica di verifica di Campobasso, CMVCH per la Commissione medica di verifica di Chieti che ha operato temporaneamente in sostituzione di quella di L'Aquila, CMVCZ per la Commissione medica di verifica di Catanzaro, CMVFI per la Commissione medica di verifica di Firenze, CMVGE per la Commissione medica di verifica di Genova, CMVMI per la Commissione medica di verifica di Milano, CMVNA per la Commissione medica di verifica di Napoli, CMVPA per la Commissione medica di verifica di Palermo, CMVPG per la Commissione medica di verifica di Perugia, CMVPZ per la Commissione medica di verifica di Potenza, CMVRM per la Commissione medica di verifica di Roma, CMVTN per la Commissione medica di verifica di Trento, CMVTO per la Commissione medica di verifica di Torino, CMVTS per la Commissione medica di verifica di Trieste, CMVVE per la Commissione medica di verifica di Venezia.

<sup>44</sup> Le commissioni mediche di verifica sono organismi collegiali, composti da medici specialisti e che nel tempo, in ragione dell'evoluzione normativa, hanno visto crescere le loro competenze. Attualmente esse svolgono una serie di accertamenti sanitari e valutazioni: in materia d'idoneità e d'inidoneità al servizio e di altre forme di inabilità per i dipendenti pubblici, ai fini della risoluzione del rapporto di lavoro o del cambio di mansioni; nei confronti dei dipendenti pubblici per il riconoscimento dell'aggravamento d'infermità già riconosciute dipendenti da causa di servizio o per il riconoscimento dell'interdipendenza di nuove infermità, ai fini della concessione dei benefici previsti dalla normativa in vigore; in tema di causalità di servizio e di inidoneità o di altre forme di inabilità, nei confronti del personale delle forze armate, delle forze dell'ordine e del corpo nazionale dei vigili del fuoco; in materia di inabilità dei familiari aventi diritto dei dipendenti pubblici, ai fini della concessione del trattamento pensionistico indiretto o di reversibilità; in merito alla concessione di pensioni di guerra dirette, indirette e relativi assegni accessori; in riferimento al riconoscimento dell'inabilità dei familiari degli ex deportati nei campi di sterminio nazista, dei perseguitati politici antifascisti o razziali e nei confronti dei familiari dei titolari di assegni annessi alle decorazioni al valor militare, ai fini del riconoscimento del trattamento di reversibilità; in materia di inidoneità del personale docente del comparto scuola.



supporti di memoria dismessi. Un caso concreto di questa seconda tipologia di titolari degli oggetti da custodire è rappresentato dalle aoo che erano operative nell'ambito delle direzioni territoriali dell'economia e delle finanze (a loro volta eredi delle precedenti direzioni provinciali del tesoro): istituite con il *Regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze* del 2008<sup>45</sup> come organi periferici del Dag, tali direzioni territoriali sono state successivamente soppresse<sup>46</sup>, mentre le loro funzioni sono state redistribuite tra le direzioni centrali del Dag e le ragionerie territoriali dello Stato, organi periferici del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato<sup>47</sup>.

Oltre alle due tipologie di titolari di oggetti da destinare a conservazione fin qui esaminate, il servizio di conservazione del Dag si rapporta a una terza tipologia. Infatti per prassi consolidata il sistema di gestione documentale è inteso all'interno del Dag come quel particolare contesto organizzativo, procedurale e tecnologico incentrato sulla documentazione protocollata in entrata o in uscita dalle singole aoo e sulla documentazione scambiata all'interno delle stesse aoo. Pertanto sul versante tecnologico il sistema di gestione documentale del Dipartimento è sostanzialmente identificato con l'applicativo *Pmef*, oggi in via di progressiva dismissione e soprattutto con l'applicativo *Red-Nps*, destinato a sostituirlo<sup>48</sup>. Nell'ambito dello stesso Dipartimento sono tuttavia utilizzati degli ulteriori applicativi funzionali allo svolgimento di finalità specifiche: i cosiddetti "applicativi verticali", in parte dei quali è comunque attestata la produzione, gestione ed uso di documenti digitali. Tali sistemi, che solo in parte sono integrati con *Pmef* e con *Red-Nps*, si configurano come degli ambiti autonomi di gestione documentale che sono rimessi alle singole uo a cui è demandato la governance e l'utilizzo degli stessi applicativi. Essi pertanto risultano sottratti alle policy e responsabilità di gestione documentale che, al livello più generale di aoo, regolano la dimensione della documentazione protocollata attraverso il relativo manuale di gestione documentale (vedi fig. 6). Come conseguenza di questo stato di cose, il servizio di conservazione del Dag considera tali uo come veri e propri titolari degli oggetti di conservazione con cui rapportarsi, ai fini della

---

<sup>45</sup> Art. 19 comma 2 e art. 21 del Decreto del presidente della Repubblica 30 gennaio 2008, n. 43.

<sup>46</sup> Con Decreto-legge 25 marzo 2010, n. 40, convertito con modificazioni dalla Legge 22 maggio 2010, n. 73. A seguito di tale norma, il successivo *Regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze* (Decreto del presidente del consiglio dei ministri 27 febbraio 2013, n. 67) ha ribadito la scomparsa per il Dag delle proprie direzioni territoriali.

<sup>47</sup> *Riallocazione delle funzioni delle direzioni territoriali dell'economia e delle finanze* (Decreto ministeriale del 23 dicembre 2010).

<sup>48</sup> Le aoo del Dag stanno progressivamente abbandonando l'applicativo di protocollo informatico *Pmef* e nel contempo stanno adottando il nuovo applicativo di gestione documentale *Red-Nps*. Alla data di redazione del presente manuale della conservazione, le aoo del Dag risultano aver dismesso l'applicativo *Pmef* in favore di *Red-Nps*, con l'eccezione dell'aoa *Dag XX settembre* e delle aoo rappresentate dalle commissioni mediche di verifica. In ogni caso si prevede che nel corso dell'anno 2021 anche le rimanenti aoo che oggi continuano a servirsi di *Pmef* avranno adottato il nuovo applicativo.



conservazione della documentazione digitale prodotta, gestita e usata in tali sistemi. In particolare a livello dipartimentale sono operativi gli “applicativi verticali” elencati nella tabella che segue:

<b>“Applicativo verticale”</b>	<b>Finalità</b>	<b>Uo responsabile per il suo utilizzo</b>
<b>Argo</b>	Sistema per i pagamenti delle riparazioni per ingiusta detenzione ed errore giudiziario, per il recupero delle spese prenotate a debito, per il recupero dell'imposta di registro in materia di spese di giustizia e per i pagamenti relativi all'equa riparazione ai sensi della “Legge Pinto” e delle sentenze emesse dalla Corte europea dei diritti dell'uomo.	Ufficio IX e Ufficio X della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Cdg</b>	Sistema per il controllo di gestione del Mef, supporta il ciclo di pianificazione (fase di budget) e il ciclo di controllo (fase di consuntivo).	Ufficio per la programmazione e controllo di gestione dipartimentale (ufficio di staff del capo di Dipartimento)
<b>Comunicazione incarichi</b>	Sistema per la gestione degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei funzionari del Ministero.	Uffici IV e VI della Direzione del personale
<b>Cves</b>	Applicativo a supporto del Comitato di verifica per le cause di servizio, organo consultivo che emana pareri sulla dipendenza, da causa di servizio, delle infermità contratte o lesioni subite da dipendenti pubblici	Ufficio XI della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Dwh</b>	Sistema conoscitivo del personale (denominato anche “Datawarehouse” del DAG) che raccoglie e rende disponibili alla consultazione una serie di informazioni sul personale del Ministero (anagrafiche, qualifiche giuridico-economiche, giustificativi di assenze, trattamenti economici, attività formative svolte).	Ufficio I della Direzione del personale



<b>“Applicativo verticale”</b>	<b>Finalità</b>	<b>Uo responsabile per il suo utilizzo</b>
<b>Fascicoli pensioni di guerra</b>	Sistema che gestisce le richieste di pensione di guerra, le richieste di vitalizi a favore dei perseguitati politici e dei reduci dai campi di concentramento e le richieste di assegni collegati alle medaglie al valor militare, nonché i relativi ricorsi gerarchici.	Ufficio VII della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Gost</b>	Applicativo che supporta il Mef nei processi di pianificazione e gestione progettuale nel campo dell' <i>information technology</i> , con funzionalità che vanno dalla programmazione strategica alle aree gestionali correlate.	Ufficio II della Dsii
<b>Mvp</b>	Sistema a supporto della valutazione delle performance individuali dei dipendenti del Mef di livello non dirigenziale.	Ufficio XII della Direzione del personale
<b>NoiPA</b>	Sistema unico per la gestione del personale rivolto alle amministrazioni pubbliche, in particolare statali. La piattaforma offre un servizio stipendiale completo, unitamente a servizi di rilevazione e gestione delle presenze <sup>49</sup> .	Ufficio IV della Dsii
<b>Pensioni di guerra</b>	Applicazione a supporto dei processi di elaborazione, liquidazione e distribuzione delle pensioni di guerra, delle pensioni tabellari e di particolari voci d'indennizzo.	Ufficio VII della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Ptpep</b>	Sistema a supporto della gestione da parte del Mef del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Ufficio per il supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ufficio di staff del Capo di dipartimento)

<sup>49</sup> Attraverso il sistema NoiPA il Dipartimento adempie alla finalità istituzionale prevista dall'art. 13 comma 1 del *Regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze* (Decreto del presidente del consiglio dei ministri 26 giugno 2019, n. 103): «il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi svolge attività di supporto per il Ministero ed ulteriori servizi, tra cui [...] la gestione e lo sviluppo della piattaforma immateriale nazionale centralizzata per la gestione giuridica ed economica del personale delle pubbliche amministrazioni».



“Applicativo verticale”	Finalità	Uo responsabile per il suo utilizzo
<b>Ricorsi invalidità civile</b>	Applicazione a supporto della gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai ricorsi per il riconoscimento dell’invalidità civile.	Ufficio III della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Siap-Spring</b>	Sistema a supporto delle attività relative alla gestione del personale in organico al Mef.	Ufficio VI della Direzione del personale
<b>Sidp</b>	Applicazione a supporto delle attività inerenti al convenzionamento dei medici che fanno parte delle commissioni mediche di verifica e delle attività di liquidazione del loro trattamento economico.	Ufficio III della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi
<b>Sigma</b>	Sistema integrato gestione manutenzione e acquisti, che funge da supporto informativo del Dipartimento per la programmazione degli interventi, per la gestione dei processi di spesa di funzionamento e per le relative attività di controllo.	Ufficio III della Drialag
<b>Sisp</b>	Sistema che fornisce ai centri di responsabilità un supporto per gli adempimenti connessi all’attività di pianificazione e al ciclo della performance del Mef.	Struttura tecnica OIV (ufficio di staff del Capo dipartimento)
<b>Sivad</b>	Sistema a supporto della valutazione delle performance individuali dei dipendenti del Mef di livello dirigenziale.	Ufficio XII della Direzione del personale
<b>Svildep</b>	Sistema informativo per la gestione dei depositi definitivi effettuati presso le ragionerie territoriali dello Stato, con gestione del ciclo di vita dei singoli depositi e relativa registrazione dei mandati di pagamento, le contabilizzazioni periodiche, i pignoramenti e gli utenti.	Ufficio VI della Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi

In aggiunta a tali “applicativi verticali”, va considerata anche la piattaforma di *e-procurement Acquistinretepa* con cui il Mef realizza il *Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.* (vedi cap. 5.2.2 *La conservazione degli archivi digitali del Dag*), in quanto anch’essa rappresenta un autonomo e specifico ambito di gestione documentale (vedi fig. 6). Pertanto con riferimento alla



conservazione della documentazione digitale prodotta, gestita e usata in tale piattaforma, il servizio di conservazione del Dipartimento si rapporta all'uo Ufficio IX della Drialag, considerato come titolare degli oggetti da destinare a custodia.

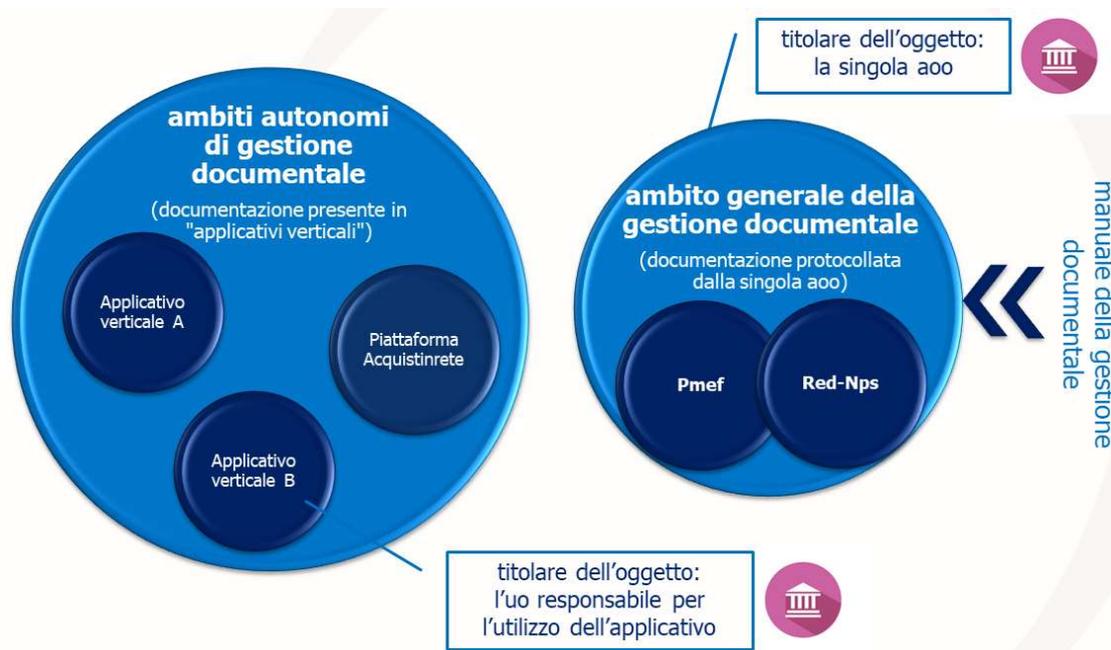


Fig. 6: i titolari degli oggetti da conservare presenti negli "applicativi verticali" in rapporto alla gestione documentale generale a livello di aoo

### 5.2.5 I produttori al Dag dei pacchetti di versamento (i producer)

Nell'ambito della struttura organizzativa di ciascuno dei titolari degli oggetti da destinare a conservazione con cui si rapporta il servizio di conservazione del Dag, opera una persona fisica che riveste formalmente il profilo di produttore dei pdv. Tale ruolo, concettualmente equivalente a quello del *producer* previsto da *OAIS*<sup>50</sup>, dalle *Linee guida* è identificato con colui che, per conto del corrispondente titolare dell'oggetto di conservazione, «assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione [...] [e] provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al

<sup>50</sup> «The role played by those persons or client systems that provide the information to be preserved. This can include other OAISeS or internal OAISeS persons or systems» (Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., p. 1-14).



sistema di conservazione»<sup>51</sup>. Come conseguenza di quest'ultima specifica responsabilità evidenziata dalla normativa, il servizio di conservazione del Dag mette in condizione i produttori dei pdv di effettuare un puntuale controllo del buon esito o meno dei versamenti relativi alla documentazione digitale afferente ai propri titolari degli oggetti di conservazione. A questo scopo:

- ☞ il responsabile della conservazione si adopera per l'implementazione di strumenti di monitoraggio il più possibile automatici e granulari e organizza specifiche occasioni formative, allo scopo di mettere in grado gli stessi produttori dei pdv di far uso di tali strumenti, cosicché essi possano realmente accertare il buon esito o meno dei versamenti nella piattaforma esterna di conservazione;
- ☞ la struttura per il monitoraggio centralizzato, predisposta all'interno dell'Ufficio V della Dsii, fornisce il necessario supporto ai produttori dei pdv nei loro compiti di accertamento dell'esito dei versamenti nella piattaforma di conservazione. Rimane comunque inteso che tale struttura svolge un preliminare monitoraggio di natura tecnico-informatica che non si sostituisce, ma che supporta la verifica degli esiti dei versamenti spettante come responsabilità giuridica specifica ai produttori dei pdv. A questo proposito, la struttura per il monitoraggio centralizzato, congiuntamente con il servizio di assistenza che Sogei ha predisposto per le attività di conservazione, informa attraverso le mail generabili con il software di ticketing *Siebel* i produttori dei pdv – nel modo più tempestivo e puntuale possibile – delle problematiche che in una qualsiasi delle fasi dei processi sottesi ai versamenti nella piattaforma esterna di custodia hanno determinato un esito negativo degli stessi: tanto gli incidenti e le anomalie occorse lato sistemi Dag in fase di generazione automatica dei pdv e di loro invio, quanto gli incidenti e le anomalie occorse lato piattaforma esterna di conservazione in fase di ricezione dei pdv e in fase di controllo preliminare che il conservatore terzo effettua sugli stessi pdv, prima di accettarli in custodia. Tali incidenti e anomalie sono poi ulteriormente riportati con le modalità di cui al cap. 8 nel *Registro degli incidenti*, allegato al presente manuale della conservazione a fini di trasparenza anche a beneficio degli stessi produttori dei pdv;
- ☞ il responsabile della conservazione, attraverso il *Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag* (vedi lettera e) di p. 26), mette a disposizione anche dei produttori dei pdv un report di sintesi sull'andamento complessivo dei flussi di versamento nella piattaforma esterna di conservazione (statistiche sul numero di pdv versati con successo, statistiche sul numero di pdv

---

<sup>51</sup> Paragrafo 4.4 delle *Linee guida*.



non entrati in conservazione dettagliate per tipologia generale di incidente e anomalia, analisi su particolari problematiche e criticità emerse nei processi di versamento in custodia anche in relazione alle funzioni di gestione documentale degli applicativi fonte).

Rispetto alla casistica rappresentata dai pdv il cui versamento nella piattaforma esterna di conservazione non sia andato a buon fine, i produttori degli stessi pdv sono chiamati a intervenire con modalità diverse in ragione della tipologia di anomalia o incidente occorso. Infatti:

- a) qualora la problematica verificatasi sia di natura prettamente informatica e abbia investito i processi automatici per la generazione del pdv, per il loro inoltro alla piattaforma esterna di conservazione o per la loro ricezione da parte della stessa piattaforma, avuta contezza della problematica i produttori dei pdv devono accertarsi che in proseguo di tempo la stessa sia stata risolta – a seguito degli interventi correttivi agiti dalla struttura per il monitoraggio centralizzato e/o dal servizio di assistenza che Sogei ha predisposto per le attività di conservazione e/o dal personale tecnico del conservatore terzo –, verificando infine che i pdv esclusi in prima battuta dalla custodia siano poi effettivamente pervenuti alla piattaforma esterna di conservazione, a seguito degli interventi stessi;
- b) qualora la problematica verificatasi sia relazionata a modalità di gestione documentale proprie degli applicativi fonte e che non permettono una corretta generazione automatica dei pdv – a titolo d’esempio assente o errata valorizzazione di metadati indispensabili per popolare il file manifesto, registrazione anomala dei documenti –, avuta contezza della problematica i produttori dei pdv devono valutare e approvare le proposte correttive, da realizzare eventualmente anche a monte sulla stesse modalità di gestione documentale che hanno originato la problematica, in accordo con il responsabile della conservazione. I produttori dei pdv verificano infine che i pdv esclusi in prima battuta dalla custodia siano poi effettivamente pervenuti alla piattaforma esterna di conservazione, a seguito degli interventi correttivi realizzati;
- c) qualora la problematica verificatasi sia relazionata a modalità di gestione documentale proprie degli applicativi fonte e che determinano il rifiuto dei pdv da parte della piattaforma esterna di conservazione nella fase dei controlli preventivi da essa eseguiti sui flussi di versamento – a titolo d’esempio formati file non adeguati per la conservazione, firme digitali/marche temporali/sigilli elettronici con problemi di validità, assente o errata valorizzazione di metadati indispensabili per popolare il file manifesto, registrazione anomala dei documenti –, avuta contezza della



problematica i produttori dei pdv devono valutare se intervenire a monte sulla correzione delle stesse modalità di gestione documentale che hanno originato la problematica o viceversa far riversare i pdv tali e quali senza alcun intervento correttivo, purché il responsabile della conservazione sia d'accordo e nella misura in cui sia tecnicamente consentito l'allentamento dei controlli preventivi eseguiti dalla piattaforma esterna di custodia sui flussi di versamento. I produttori dei pdv verificano infine che i pdv esclusi in prima battuta dalla custodia siano poi effettivamente pervenuti alla piattaforma esterna di conservazione, a seguito degli interventi correttivi realizzati o comunque delle decisioni assunte.

Tenuto inoltre conto delle tre tipologie di titolari degli oggetti di conservazione con cui si relaziona il servizio di conservazione del Dag, descritte nel precedente capitolo, i produttori dei pdv risultano così individuati (vedi fig. 7):

- ☞ per i titolari degli oggetti da destinare a conservazione corrispondenti all'aoo attualmente operative nell'ambito del Dag, il ruolo di produttore dei pdv, in ragione di quanto stabilito dalle *Linee guida*<sup>52</sup>, è svolto dai responsabili della gestione documentale per le singole aoo, nominativamente già individuati nel precedente capitolo;
- ☞ per i titolari degli oggetti da destinare a conservazione corrispondenti a aoo del Dag non più operative il ruolo di produttore dei pdv è svolto dal coordinatore ministeriale della gestione documentale o da un suo delegato, formalmente designato, a condizione che la documentazione digitale non sia stata nel frattempo assegnata ad altra aoo oggi ancora operativa;
- ☞ per i titolari degli oggetti da destinare a conservazione corrispondenti a uo del Dag che, avvalendosi di “applicativi verticali”, operano autonomamente rispetto alle policy di gestione documentale stabilite a livello generale di aoo, il ruolo del produttore dei pdv è svolto dal responsabile dell'uo che detiene la governance e l'utilizzo dell'applicativo o da un suo delegato formalmente designato.

---

<sup>52</sup> Al Paragrafo 4.4 delle *Linee guida* si afferma: «nelle pubbliche amministrazioni il responsabile della gestione documentale [...] svolge il ruolo di produttore di pdv».

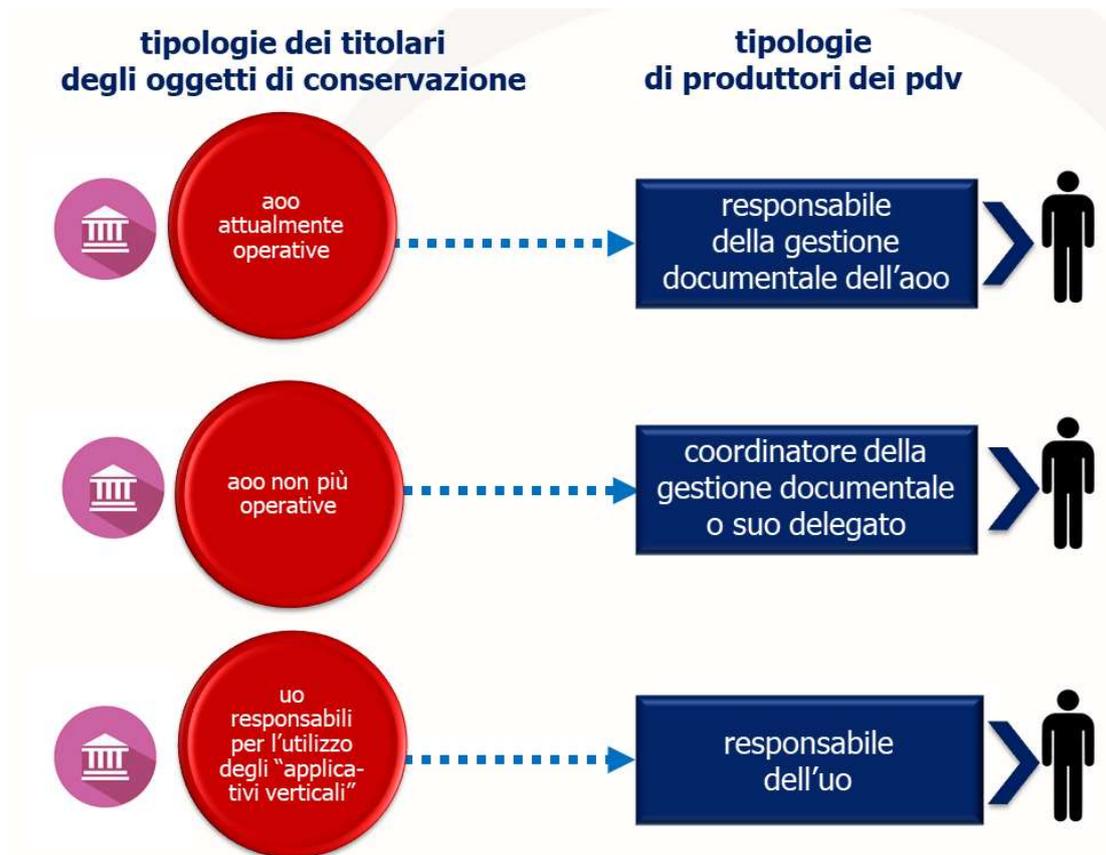


Fig. 7: rapporto tra tipologie di titolari degli oggetti di conservazione e corrispondenti tipologie di produttori dei pdv

Il servizio di conservazione del Dag, sulla base dell'osservazione della documentazione digitale finora inviata in conservazione e degli errori di versamento riscontrati e constatato che una parte delle criticità della conservazione hanno origine a monte, da modalità non corrette per la produzione e gestione documentale – ad esempio ricorso a formati file non a norma, a registrazione di documenti dotati di firme digitali con problemi di validità, a metadati non sufficienti per identificare e contestualizzare in modo completo la documentazione etc. –, attua un modello conservativo basato sulla sinergia con l'ambito della produzione e gestione documentale (vedi fig. 8).

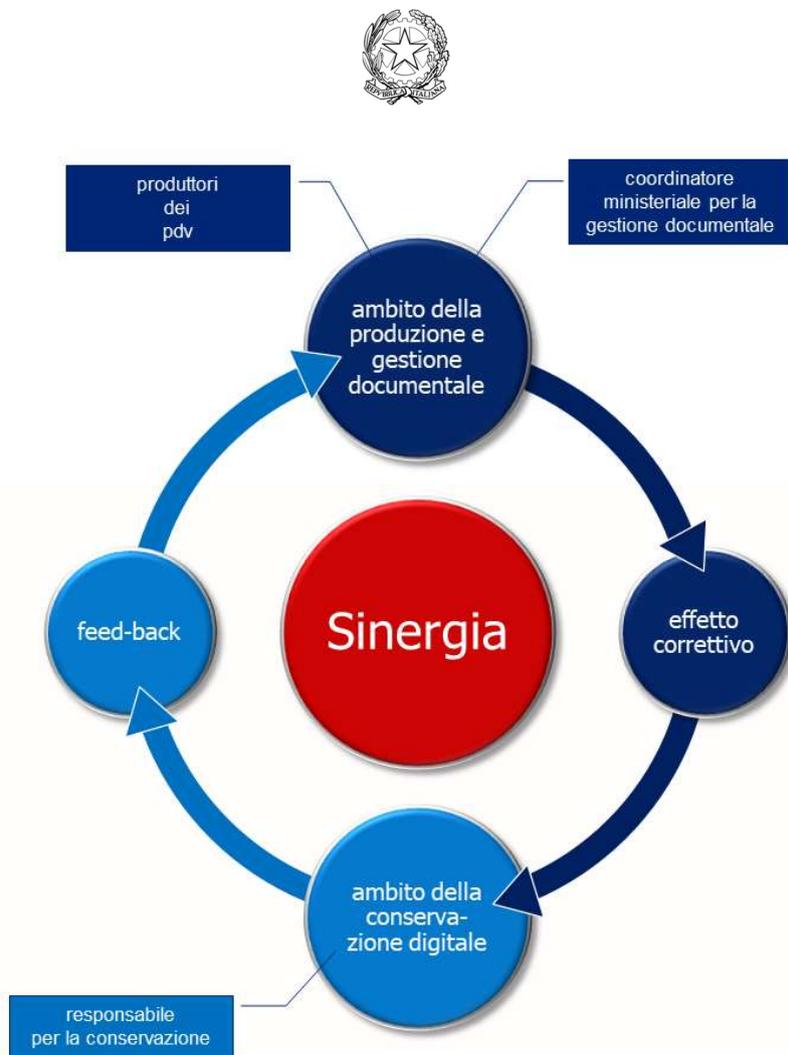


Fig. 8: modello conservativo sinergico del Dag

A tale scopo il servizio di conservazione del Dipartimento è impegnato a sostenere una fattiva rete di collaborazione, fornendo ai produttori dei pdv e in particolare al coordinatore ministeriale per la gestione documentale tutti gli opportuni *feed-back* che, a partire dal contesto della conservazione, evidenzino quelle criticità che rimandano *ab origine* a modalità problematiche di produzione e gestione della documentazione digitale<sup>53</sup>, in modo tale che sulla base di quegli stessi *feed-back* possa essere perseguito innanzitutto un miglioramento della produzione e gestione documentale e, per suo tramite, un miglioramento a valle della conservazione medesima.

<sup>53</sup> L'insieme di tali *feed-back* è periodicamente comunicato in modo formale dal responsabile della conservazione tramite il *Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag* (vedi lettera e) della tabella di p. 26 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (management)*).



### 5.2.6 Gli utenti al Dag abilitati all'uso della documentazione conservata (i consumer)

Nell'ambito del servizio di conservazione del Dag è anche previsto, conformemente a quanto disposto dalle *Linee guida*<sup>54</sup>, il ruolo di utente abilitato a interagire con la piattaforma esterna di conservazione, ai fine di poter far uso della documentazione dalla stessa custodita. Tale ruolo è concettualmente equivalente al profilo di *consumer* che *OAIS* definisce come «the role played by those persons, or client systems, who interact with OAIS services to find preserved information of interest and to access that information in detail»<sup>55</sup>. A partire da tale definizione generale, il ruolo di utente abilitato assume nel contesto del servizio di conservazione del Dag specifiche connotazioni, in quanto esso:

- a) è assegnato al responsabile della conservazione, al suo vicario, al personale dell'Ufficio V della Dsii che opera nella struttura per il monitoraggio centralizzato e soprattutto ai produttori dei pdv, al personale dell'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione e al coordinatore della gestione documentale;
- b) può essere assegnato a ulteriori dipendenti del Dag, qualora la relativa uo d'appartenenza ne faccia richiesta alla struttura per il monitoraggio centralizzato, in ragione del fatto che l'uso della documentazione custodita sia necessario per lo svolgimento degli affari correnti della stessa uo. In ogni caso l'assegnazione del profilo di utente abilitato è subordinata all'autorizzazione del titolare degli oggetti conservati;
- c) può essere assegnato ai componenti della Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag e al personale del Servizio II della Dga, qualora ne sia fatta richiesta alla struttura per il monitoraggio centralizzato, in ragione delle loro competenze in materia di vigilanza sulla corretta tenuta degli archivi digitali attivi e semi-attivi del Dipartimento;
- d) può essere assegnato, temporaneamente, a rappresentanti delle forze dell'ordine nell'ambito di procedimenti investigativi e giudiziari in corso o ad altri soggetti istituzionali esterni al Mef, qualora il ministero sia tenuto per obbligo di legge a mettere a loro disposizione la propria documentazione. In ogni caso l'assegnazione del profilo di utente abilitato è subordinata all'autorizzazione del titolare degli oggetti conservati.

---

<sup>54</sup> Paragrafo 4.4 delle *Linee guida*.

<sup>55</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., p. 1-10.



L'uso, da parte degli utenti ora indicati, della documentazione digitale conservata dalla piattaforma di custodia gestita dal conservatore terzo avviene nel rispetto delle norme sancite dal *General Data Protection Regulation (GDPR)*<sup>56</sup> e dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*<sup>57</sup>. A questo fine la *Convenzione Dag-Ibacn* riconosce formalmente il primo come titolare del trattamento dei dati personali contenuti nella documentazione affidata in custodia e il secondo come responsabile esterno dello stesso trattamento e in ragione di tali ruoli essi operano poi concretamente sulla base di uno specifico accordo dedicato proprio al trattamento dei dati personali<sup>58</sup>, allegato al presente manuale di conservazione (vedi cap. 10), nonché sulla base di un piano della sicurezza per il sistema di conservazione predisposto e aggiornato, come stabilito dalle *Linee guida*<sup>59</sup>, dallo stesso custode terzo<sup>60</sup> (una sintesi generale di tale piano della sicurezza è riportata in un allegato al presente manuale di conservazione, come indicato al cap. 10).

Le possibili modalità con cui gli utenti abilitati fanno uso della documentazione digitale conservata tengono conto di quanto stabilito dalla *Convenzione Dag-Ibacn*<sup>61</sup> e dal manuale di conservazione dello stesso conservatore terzo<sup>62</sup>. Esse comprendono:

---

<sup>56</sup> Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

<sup>57</sup> Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

<sup>58</sup> La *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 all'art. 8 rubricato *Trattamento dei dati personali* afferma: «1. Il Dag è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti informatici e nelle aggregazioni di dati depositati presso il sistema di conservazione dell'Ibacn. 2. Al fine di consentire i necessari trattamenti ai fini di archiviazione nel pubblico interesse previsti nel presente Accordo di cooperazione, l'Ibacn opera in qualità di Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), offrendo, in quanto conservatore accreditato, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, essendo riconosciuto dall'AgID in possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e sicurezza. 3. I trattamenti da parte del responsabile del trattamento, ai sensi del paragrafo 3 del citato GDPR, sono disciplinati da apposito accordo stipulato tra le parti per definire la durata del trattamento, gli obblighi, i diritti e le responsabilità in conformità al citato GDPR e alla normativa nazionale applicabile, che costituisce l'allegato 2 parte integrante del presente accordo».

<sup>59</sup> Paragrafo 4.10 delle *Linee guida*.

<sup>60</sup> Tale piano della sicurezza è citato a p. 87 nel *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn, nel contesto del cap. 11 intitolato *Documenti di riferimento e allegati* (il manuale è accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>61</sup> La *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 all'art. 3 comma 12 afferma: «L'Ibacn, tramite il Parer, garantisce l'esibizione, in ogni momento, dei documenti informatici e delle aggregazioni di dati depositati dal Dag e delle relative evidenze informatiche che comprovano la loro corretta conservazione, fornendo in tal modo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica di quanto custodito».

<sup>62</sup> In particolare dal cap. 4.3 intitolato *Utente*, dal cap. 6.4 intitolato *Pacchetto di distribuzione (DIP)* e dal cap. 7.6 intitolato *Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione* del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn (il manuale è accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).



- ☞ l'accesso da remoto previa autenticazione, così come anche come stabilito dalle *Linee guida*<sup>63</sup>, alla piattaforma esterna di conservazione per il tramite di un'interfaccia web, che mette a disposizione dell'utente abilitato funzioni per la ricerca e il recupero dei documenti digitali d'interesse, che possono così essere visualizzati all'interno della stessa interfaccia o che in alternativa possono essere sottoposti a download in locale da parte dello stesso utente, attraverso dei pdd in formato ZIP prodotti secondo le specifiche descritte nel manuale di conservazione del custode terzo<sup>64</sup>. Le credenziali d'autenticazione sono comunicate all'utente abilitato direttamente dall'Ibacn per tramite del Parer, previa comunicazione a quest'ultimo con cui la struttura per il monitoraggio centralizzato del Dag richiede l'abilitazione e l'autenticazione dell'utente medesimo con un idoneo profilo di accesso alla piattaforma di custodia<sup>65</sup>;
- ☞ il recupero automatico dalla piattaforma di conservazione dei pdd, recupero operato degli agenti software del Dag che interfacciano le applicazioni del Dipartimento che producono la documentazione digitale da destinare a conservazione con la stessa piattaforma esterna di custodia<sup>66</sup>. Con tale modalità, dopo che gli agent automatici hanno positivamente concluso il processo di versamento in conservazione dei documenti digitali tramite pdv, possono recuperare i corrispondenti pdd, cosicché questi siano registrati all'interno delle applicazioni del Dag e siano infine resi direttamente fruibili agli utenti finali attraverso le gui delle stesse applicazioni in uso al Dipartimento (vedi fig. 9). Le transazioni di recupero automatico dei pdd sono effettuate dagli

---

<sup>63</sup> Paragrafo 4.9 delle *Linee guida*.

<sup>64</sup> Si veda il cap. 6.4 *Pacchetto di distribuzione (DIP)* del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn e più in particolare il cap. 7.6, intitolato *Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione*, in cui si afferma che la piattaforma di custodia mette a disposizione, per il download in locale dell'utente abilitato, diverse tipologie di pdd, tra cui i più significativi sono: il pdd che contiene solo i file che compongono il documento digitale da custodire; il pdd contenente esclusivamente l'rdv generato a seguito dell'accettazione da parte della piattaforma di conservazione del corrispettivo pdv; il pdd coincidente con l'intero pdv e dunque comprensivo dei file che compongono il documento digitale da custodire, l'ipdv e l'rdv, quest'ultimo a sua volta inglobato in quello che il conservatore terzo denomina come "esito del versamento"; il pdd coincidente con il corrispondente pda; il pdd che contiene una serie di documenti in formato XML prodotti nel corso del processo di conservazione: l'ipdv, l'rdv e "l'esito del versamento"; il pdd che il custode terzo qualifica come quello proprio per l'esibizione e formato dai file che compongono il documento digitale da custodire, dall'rdv e da una dichiarazione in formato TXT che illustra il contenuto dello stesso pdd e che fornisce delle informazioni utili ad agevolarne l'esibizione (il manuale è accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>65</sup> In particolare a pag. 24 del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn si afferma: «l'abilitazione e l'autenticazione [...] [degli utenti] avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal *Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza* di cui all'Allegato B del medesimo decreto» (il manuale è accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>66</sup> A questo proposito la *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020 all'art. 3 comma 5 prescrive che «il Dag si impegna, tramite i servizi esposti via web service [...] [dallo stesso Ibacn], ad acquisire all'interno dei propri sistemi informativi o middleware le informazioni di ritorno generate automaticamente dal sistema di conservazione».



agent software del Dag sulla base di appositi web service esposti dalla piattaforma esterna di custodia e descritti nel documento redatto dall'Ibacn e intitolato *Specifiche tecniche dei servizi di recupero*, che tra l'altro individua le diverse tipologie di pdd recuperabili attraverso transazione automatica<sup>67</sup>. Per ognuna delle applicazioni fonte il servizio di conservazione del Dag prevede che sia sempre recuperato automaticamente almeno il pdd contenente l'rdv, in modo tale che la medesima applicazione fonte acquisisca a sistema la ricevuta che attesta la corretta esecuzione della transazione d'invio in custodia di ciascuno dei documenti digitali. Il recupero automatico d'ulteriori eventuali tipologie di pdd<sup>68</sup> potrà essere previsto dal servizio di conservazione del Dag in ragione di specifiche esigenze d'uso degli utenti che si avvalgono ordinariamente della stessa applicazione fonte.

I pdd citati, con riferimento ad entrambe le modalità ora descritte per l'uso della documentazione digitale custodita, sono da considerarsi, in base al nostro ordinamento giuridico, non come dei duplicati dei documenti digitali originali prodotti e gestiti all'interno delle applicazioni fonte del Dag, bensì come dei loro estratti o copie a seconda delle diverse tipologie di pdd generati dalla piattaforma esterna di conservazione<sup>69</sup>. Il Dipartimento attribuisce a tali estratti e copie digitali di documentazione nativa digitale il massimo valore nella scala d'autenticità – soprattutto in rapporto alle finalità giuridiche a cui il Dag è chiamato ad adempiere per mezzo del proprio patrimonio documentario –, in ragione del fatto che:

---

<sup>67</sup> Tale documento, nella sua versione 2.3 approvata il 19 giugno 2017, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020). Le diverse tipologie di pdd recuperabili dagli agent automatici sono individuate nella sez. 1 dello stesso documento intitolata *Modelli di pacchetti di distribuzione (DIP)*. Nel dettaglio si tratta delle seguenti tipologie: il pdd coincidente con il corrispondente pda (cap. 1.1); il pdd che contiene solo i file che compongono il documento digitale da custodire (cap. 1.2); il pdd contenente esclusivamente l'rdv generato a seguito dell'accettazione da parte della piattaforma di conservazione del corrispettivo pdv (cap. 1.3); il pdd che contiene una serie di documenti in formato XML prodotti nel corso del processo di conservazione: l'ipdv, l'rdv e quello che il conservatore terzo indica come "l'esito del versamento" (cap. 1.4); il pdd che contiene lo stato di conservazione che, ad un dato momento, caratterizza il documento digitale rispetto al complessivo processo di conservazione avviato all'interno della piattaforma di custodia (cap. 1.5); il pdd relativo al "componente trasformato" e che contiene il file generato dalla piattaforma di conservazione a partire dal file originariamente versato in custodia e a cui è stato applicato un trasformatore (ad esempio un foglio di stile) dichiarato all'interno dello stesso pdv (cap. 1.6.); il pdd che il custode terzo qualifica come quello proprio per l'esibizione e formato dai file che compongono il documento digitale da custodire, dall'rdv e da una dichiarazione in formato TXT che illustra il contenuto dello stesso pdd e che fornisce delle informazioni utili ad agevolarne l'esibizione (cap. 1.7). In particolare, con riferimento a quest'ultima tipologia di pdd, a p. 20 delle *Specifiche tecniche dei servizi di recupero* si afferma che la dichiarazione in formato TXT è strutturata secondo un modello standard, che è tuttavia variamente configurabile. Attualmente però il servizio di conservazione del Dag non ha richiesto, per tale dichiarazione, alcuna configurazione specifica.

<sup>68</sup> Vedi nota precedente.

<sup>69</sup> Vedi nota 66.



- ☞ tali pdd sono generati all'interno di una piattaforma di conservazione gestita da un conservatore terzo che opera secondo specifici parametri di qualità, sicurezza e organizzazione, sotto la vigilanza di Agid, della Dga e della Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag;
- ☞ l'operato del custode terzo come *outsourcer* è sottoposto alle verifiche del responsabile della conservazione del Dag di cui ai punti a), b), e), f), k), m) della tabella di pp. 24-29 (cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (il management)*);
- ☞ il servizio di conservazione del Dag predispone dei pdv che valorizzano il più possibile il ruolo dei metadati come risorse essenziali a supporto dell'autenticità dei documenti digitali, sfruttando a tale scopo i margini di flessibilità offerti dalle specifiche tecniche predisposte dal conservatore terzo per la costruzione degli stessi pdv.

Nel contesto specifico del servizio di conservazione del Dag, il ruolo di utente abilitato all'uso della documentazione conservata, secondo una delle due modalità più sopra descritte, non è invece assegnato a singoli cittadini che invocano le fattispecie d'uso relative alla consultazione per scopi storici degli archivi dipartimentali, all'accesso amministrativo e all'accesso civico agli atti del Dipartimento. Infatti:

- ☞ come già precisato al cap. 4 *Finalità e ambito di applicazione del manuale della conservazione*, il servizio di conservazione del Dag descritto nel presente manuale fa riferimento esclusivamente alla custodia a termine che ai sensi del *Cad* e ai sensi delle connesse *Linee guida* deve essere esercitata dal Dipartimento sui propri archivi digitali attivi o semi-attivi. La fattispecie di libera consultabilità per scopi storici, normata dall'art. 122 comma 1 del *Cbc*, è invece applicabile agli archivi digitali non più attivi e destinati a conservazione permanente che il Dag, ai sensi dell'art. 41 dello stesso *Cbc*, deve trasferire all'Archivio centrale dello Stato (Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo), trascorsi trent'anni dall'esaurimento degli affari a cui afferisce la stessa documentazione digitale. Va inoltre evidenziato che il *Cbc*, all'art. 124 comma 1, disciplina l'ulteriore fattispecie della consultabilità a scopi storici degli archivi attivi e semi-attivi delle amministrazioni pubbliche, prescrivendo che «salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito». Considerato che si è in attesa che il Mef emani tale disciplina specifica,



ai fini della consultazione per finalità storiche degli archivi digitali attivi o semi-attivi conservati i cittadini devono rivolgersi ai corrispondenti titolari degli oggetti conservati;

- ☞ con riferimento tanto alla fattispecie del diritto d'accesso ai documenti amministrativi normata dal Capo V delle *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*<sup>70</sup>, quanto alla fattispecie del diritto d'accesso civico prevista dall'art. 5 delle norme per il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*<sup>71</sup>, l'esercizio concreto di tali diritti da parte dei cittadini è garantito da appositi uffici del Mef – in particolare da quelli destinati alle relazioni col pubblico –, che con diverse modalità si fanno carico di recuperare la documentazione digitale richiesta dalla cittadinanza: a) dalle applicazioni fonte e in particolare dal sistema di gestione documentale del Dag; b) dalla piattaforma esterna di conservazione, dopo essere stati dotati di un adeguato profilo di accesso alla stessa, secondo la procedura descritta nel paragrafo b) di p. 42. Da segnalare in ogni caso anche con quest'ultima modalità il servizio di conservazione del Dag non può essere ritenuto responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi necessari a garantire l'esercizio dei diritti d'accesso, procedimenti a cui lo stesso servizio di conservazione dipartimentale partecipa solo a titolo strumentale, in quanto essi rimangono imputabili ad altre strutture ministeriali, espressamente deputate a tale scopo.

L'accesso diretto alla piattaforma di conservazione è dunque precluso ai cittadini e ciò anche in ragione di quanto stabilito dal manuale di conservazione dell'Ibacn<sup>72</sup> e dall'accordo di cooperazione stipulato con quest'ultimo dal Dipartimento e che all'art. 5 afferma che «l'accesso ai documenti conservati [...] avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti

---

<sup>70</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241.

<sup>71</sup> Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

<sup>72</sup> Il *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dall'Ibacn (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8) afferma a p. 59: «non è previsto da parte di Parer [...] 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'amministrazione pubblica che si avvale della sua piattaforma di conservazione], su precisa richiesta di quest'ultima e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo [...] [la stessa amministrazione pubblica] abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6 [intitolato *Predisposizione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione*]. Permane in carico [...] [all'amministrazione pubblica che si avvale della piattaforma di custodia] 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. Parer provvederà a consegnare direttamente la documentazione richiesta solo nel caso di visite ispettive presso Parer o provvedimenti di esibizione o sequestro da parte dell'autorità giudiziaria o di altra autorità ispettiva espressamente indirizzati al soggetto conservatore».



gestiti presso il Dag»<sup>73</sup>. Pertanto alle istanze d'accesso amministrativo e d'accesso civico è dato seguito attraverso la mediazione degli uffici del Mef deputati a tali compiti o attraverso servizi online non direttamente collegati alla piattaforma di conservazione<sup>74</sup>.

Con riferimento poi all'uso della documentazione digitale conservata nei termini particolari di sua fruizione per tramite di copie digitali autenticate della stessa, il servizio di conservazione del Dag si rimette – coerentemente con quanto indicato al punto j) della tabella di p. 28 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (il management)* – a quanto previsto dall'Ibacn nel suo manuale di conservazione: «nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal responsabile del servizio Parer in qualità di dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati [...] per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati»<sup>75</sup>. Pertanto qualora il Dipartimento abbia necessità d'avvalersi di una copia digitale autenticata, derivata da un proprio documento digitale già entrato nel regime di conservazione, tale copia è messa a disposizione del Dag dalla stessa piattaforma di conservazione, nelle forme di un pdd che acclude l'attestazione di conformità a quanto custodito ed apposta, nel ruolo di pubblico ufficiale, da un responsabile dello stesso custode terzo nelle modalità prescritte dall'art. 23 bis comma 2 del *Cad*.

### ***5.2.7 Il conservatore terzo (il management e l'administration) scelto dal Dag***

Fino all'aprile del 2017 il Dag si avvale di una piattaforma di conservazione messa a disposizione da Sogei in quanto società in house per l'*information technology* del Mef, piattaforma denominata *Nuova conservazione sostitutiva (Ncs)* e realizzata in conformità con le *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità*

---

<sup>73</sup> *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>74</sup> Le stesse considerazioni valgono per la fattispecie generale prevista dall'art. 43 comma 1 bis del *Cad* che afferma: «se il documento informatico è conservato per legge da [...] [un'amministrazione pubblica], cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese, che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso [...] Le amministrazioni [pubbliche] rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi online accessibili previa identificazione con l'identità digitale». Pertanto qualora il Dipartimento mettesse a disposizione della cittadinanza il proprio patrimonio documentale per mezzo di appositi servizi online, questi non sarebbero in ogni caso direttamente connessi alla piattaforma di custodia utilizzata dal servizio di conservazione del Dag, considerato che la fruizione di quest'ultima è preclusa ai cittadini.

<sup>75</sup> *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017*, cit., p. 59 (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).



dei documenti agli originali risalenti al 2004<sup>76</sup>. Proprio a partire però dall'aprile del 2017 il Dipartimento si vede obbligato a fare ricorso a una diversa piattaforma di custodia che sia coerente con le nuove *Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione* nel frattempo emanate<sup>77</sup>. Quest'ultimo testo normativo individua infatti proprio nel mese di aprile 2017 la scadenza entro la quale completare il passaggio dalle piattaforme di custodia realizzate in conformità alle vecchie regole tecniche alle piattaforme di conservazione coerenti con le nuove regole tecniche. In particolare all'art. 14 comma 1 esso stabilisce quanto segue: «i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto [11 aprile 2014] sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto [dunque entro aprile 2017], secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche [contenute nella deliberazione Cnipa n. 11/2004]. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto». Conseguentemente il responsabile della conservazione del Dag nel febbraio del 2017 formalizza la decisione<sup>78</sup> di ricorrere alla possibilità prevista all'art. 5 comma 3 delle *Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione*<sup>79</sup> – disposizione che a sua volta rimanda alla norma di rango primario oggi contenuta nell'art. 34 comma 1 bis del *Cad* –, affidando conseguentemente la conservazione del patrimonio documentale del Dag a un conservatore esterno accreditato presso Agid, in grado pertanto di mettere a disposizione una piattaforma di custodia allineata alle nuove *Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione* emanate nel 2013.

La scelta finale del Dag ricade sul conservatore pubblico Ibacn<sup>80</sup>. I due soggetti sottoscrivono pertanto un primo accordo triennale di cooperazione, ai sensi dell'art. 15 comma 1 delle *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*<sup>81</sup>. E

---

<sup>76</sup> Deliberazione del Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11. Il Cnipa, Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, è l'antesignano dell'attuale Agid.

<sup>77</sup> Decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 dicembre 2013.

<sup>78</sup> Comunicazione al direttore della Dsii prot. n. 6651 del 27 febbraio 2017.

<sup>79</sup> L'art. 5 comma 3 del Decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 recita: «le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 bis, comma 1, del Codice [dell'amministrazione digitale], fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni». Tale norma è stata mantenuta anche dalle attuali *Linee guida* (vedi paragrafo 4.3 intitolato *Modelli organizzativi della conservazione*).

<sup>80</sup> L'Ibacn è un organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione della Regione Emilia-Romagna, tra l'altro nel settore dei beni documentari e archivistici. Ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria e opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile. Per maggiori dettagli sulle competenze dell'Ibacn in ambito di conservazione della documentazione digitale vedi pp. 19-21 del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* predisposto dallo stesso Ibacn (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>81</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241. L'accordo in parola è stato stipulato il 17 marzo 2017



nell'ambito di tale accordo il servizio di conservazione del Dag inizia ad avvalersi concretamente della piattaforma di custodia dell'Ibacn, attivando i primi flussi di versamento a partire dal 28 novembre 2017.

In prossimità della scadenza di questo primo accordo di cooperazione, se ne stipula un secondo alla data del 9 gennaio 2020, con efficacia dal 18 marzo 2020 e attualmente in vigore in ragione della sua durata quinquennale. Una copia di tale accordo è trasmessa nel febbraio del 2020 al Servizio II della Dga<sup>82</sup> e in questo modo il servizio di conservazione del Dag ottempera all'obbligo di comunicazione sancito dall'art. 21 comma 3 del *Cbc*, che prescrive che «lo spostamento degli archivi correnti dello Stato [...] non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero [per i beni e le attività culturali e per il paesaggio] per le finalità di [...] [vigilanza]». Questa nuova convenzione di collaborazione si rende necessaria per dare continuità alle attività di custodia già intraprese dal Dipartimento, massimizzando i benefici degli investimenti realizzati negli ultimi anni dallo stesso Dag per implementare l'interfacciamento con la piattaforma di custodia dell'Ibacn. La nuova stipula è però motivata soprattutto dal fatto che negli anni di vigenza della precedente collaborazione si è andata rafforzando la convergenza d'interessi tra il Dag e l'Ibacn per l'esecuzione congiunta di attività complementari nel contesto della conservazione degli archivi digitali, al punto che la convenzione sottoscritta a inizio 2020 assume significativamente il titolo di *Accordo di cooperazione per l'evoluzione dei servizi di conservazione su cloud dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*<sup>83</sup>. Infatti considerato lo scenario prospettato dal *Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021*, tanto sul piano specifico della conservazione degli archivi digitali detenuti dalle amministrazioni pubbliche, quanto su quello più generale della strategia di trasformazione digitale incentrata per il settore pubblico sul principio del *cloud first*, il Dag e l'Ibacn hanno inteso dar vita, nel perseguimento delle rispettive finalità istituzionali, a una collaborazione «avente come obiettivo l'evoluzione dei servizi per la conservazione in cloud dei documenti informatici, da un lato attraverso l'aggiornamento ed evoluzione dei servizi del sistema di conservazione dell'Ibacn in ragione della variabilità e complessità di casi offerta dai documenti informatici e dalle aggregazioni di dati prodotti dai sistemi

---

<sup>82</sup> Comunicazione del responsabile della conservazione per il Dag prot. n. 8629 del 28 febbraio 2020. Nella stessa comunicazione in ogni caso si precisa, a beneficio del Servizio II della Dga, che «gli esemplari della documentazione versata in conservazione [nella piattaforma di custodia dell'Ibacn] continuano, al momento, ad essere mantenuti anche presso gli originari sistemi di protocollo, sistemi di gestione documentale o sistemi informativi in uso al Dag», con ciò segnalando all'organo di vigilanza che il Dipartimento non sta dando seguito a uno spostamento *tout court* al conservatore terzo dei propri archivi digitali attivi e semi-attivi.

<sup>83</sup> Il documento è accessibile al seguente indirizzo (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020): <[www.servizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/DetailoScheda.aspx?IDProvvedimento=46845](http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/DetailoScheda.aspx?IDProvvedimento=46845)>.



informativi del Dag [...] e dall'altro lato attraverso il potenziamento [...] dello stesso sistema di conservazione dell'Ibacn attraverso il ricorso all'infrastruttura cloud del Dag e alle competenze tecniche maturate nel tempo dal personale dello stesso Dipartimento in materia di soluzione cloud»<sup>84</sup>. Pertanto l'accordo di cooperazione mira in concreto:

- ☞ ad assicurare alla documentazione digitale prodotta e gestita dagli applicativi del Dipartimento una custodia di qualità, tramite una piattaforma di conservazione che offra sufficienti garanzie di scalabilità a livello organizzativo e infrastrutturale – tenuto anche conto del volume dei flussi conservativi in questione – e sufficienti garanzie di resilienza e adattabilità alla varietà e complessità delle tipologie documentarie di cui fa uso il Dag;
- ☞ a svolgere delle sperimentazioni nel campo della conservazione digitale, finalizzate a individuare delle soluzioni sostenibili per le pubbliche amministrazioni – in particolar modo statali – rispetto alle criticità di natura giuridica, tecnologica e funzionale, attestate per il contesto della conservazione degli archivi digitali<sup>85</sup>.

Sul piano più strettamente operativo, la convenzione di collaborazione prevede l'istituzione di un Comitato per la gestione dell'accordo di cooperazione<sup>86</sup>, che in ragione della sua natura, delle sue finalità e della sua composizione costituisce, tra l'altro, l'ambito privilegiato in cui assumere le decisioni utili ad armonizzare – qualora ve ne fosse la necessità – le policy custodiali stabilite dal Dipartimento con le policy custodiali previste dal conservatore terzo, alla luce di quanto indicato al punto a) della tabella di p. 24 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (il management)*. Infatti come si è già precedentemente accennato (vedi pp. 19-20 e 22) il responsabile

---

<sup>84</sup> Art. 1 comma 1 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>85</sup> Art. 2 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>86</sup> Art. 4 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020. L'articolo in parola prevede in due commi quanto segue: «1. Il Dag e l'Ibacn costituiscono un *Comitato per la gestione dell'Accordo di cooperazione*, consesso di natura tecnica che ha il compito di governare in una logica sinergica, tanto a livello programmatico quanto a livello operativo, la cooperazione tra le Parti, così da fungere da strumento per il coordinamento delle attività di comune interesse implicate dal perseguimento degli obiettivi di sviluppo [...] In termini specifici tale *Comitato* svolge le seguenti funzioni: a) individua le aree di attività di comune interesse implicate dagli obiettivi di sviluppo e fissa il cronoprogramma per la loro realizzazione [...]; b) monitora e constata lo stato di attuazione del cronoprogramma di cui al precedente paragrafo a), analizzando in proposito eventuali criticità e indicando le relative soluzioni; c) propone modalità per il miglioramento della collaborazione e del coordinamento e raccordo tra le attività e i piani di sviluppo del Dag e dell'Ibacn; e) promuove iniziative comuni per la diffusione presso altre amministrazioni, in particolare statali, dei risultati conseguiti attraverso il perseguimento degli obiettivi di sviluppo [...] 2. Il *Comitato* è composto di diritto dal responsabile per la conservazione del DAG, dal responsabile del servizio Parer, dal responsabile vicario per la conservazione del DAG se nominato e dal coordinatore dell'area "servizi di conservazione digitale" del Parer».



della conservazione del Dag concorre con il custode terzo a definire ciò che nel modello funzionale generale di *OAIS* si definisce come *management*<sup>87</sup>.

Sul piano poi più strettamente funzionale, la convenzione di collaborazione individua una serie di obblighi a carico tanto del Dag quanto dell'Ibacn, finalizzati a garantire un'adeguata conservazione della documentazione digitale, a partire dal riconoscimento che il Dipartimento mantiene comunque la piena titolarità giuridica e proprietà su quanto affidato in custodia al conservatore terzo<sup>88</sup>:

- ☞ entrambi i soggetti s'impegnano a svolgere le attività custodiali nel rispetto dei principi di tutela previsti dall'ordinamento giuridico – che considera gli archivi anche digitali delle amministrazioni pubbliche come beni culturali<sup>89</sup> – e nel rispetto tra l'altro di quanto conseguentemente stabilito dalla Dga e dalla Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag<sup>90</sup>;
- ☞ il Dipartimento, nel rispetto di quanto previsto dal *Piano di conservazione del Mef*<sup>91</sup> e dal proprio manuale della conservazione, versa nella piattaforma di custodia – secondo le specifiche tecniche definite dall'Ibacn – i documenti digitali rispetto a cui il Dag stesso sia chiamato a fornire il servizio di conservazione, anche in ragione della sua tradizionale prassi per la fornitura di servizi trasversali all'intero dicastero, facendosi garante dell'autenticità della documentazione digitale versata ed assicurando che essa sia da un lato corredata, tramite l'ipdv, da un idoneo insieme di metadati di registrazione e di processo e dall'altro lato sia composta da file caratterizzati da formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente<sup>92</sup>;
- ☞ il Dipartimento, tramite i servizi esposti via web service dalla piattaforma di custodia dell'Ibacn, si obbliga ad acquisire all'interno delle proprie applicazioni fonte o middleware le informazioni di ritorno generate automaticamente dalla stessa piattaforma e relative almeno agli esiti dei

---

<sup>87</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., pp. 2-2 e 2-3.

<sup>88</sup> Art. 3 comma 4 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>89</sup> L'art. 10 comma 2 lettera b) del *Cbc* riconosce come beni culturali «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico». Conseguentemente l'art. 54 comma 1 dello stesso *Cbc* ascrive al demanio culturale gli archivi e i singoli documenti prodotti e gestiti dai soggetti di natura pubblica, prescrivendo per essi all'art. 30 comma 4 «l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli».

<sup>90</sup> Art. 3 comma 1 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>91</sup> *Piano di conservazione degli atti d'archivio del Ministero dell'economia e delle finanze. Ottobre 2014* e consultabile al seguente indirizzo (link consultato alla data del 16 novembre 2020):

<[www.archivi.beniculturali.it/images/pdf\\_articoli/massimari\\_scarto/52\\_MEF\\_STRUTTURE\\_CENTRALI\\_2014.pdf](http://www.archivi.beniculturali.it/images/pdf_articoli/massimari_scarto/52_MEF_STRUTTURE_CENTRALI_2014.pdf)>.

<sup>92</sup> Art. 3 comma 4 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.



versamenti andati a buon fine o tentati. Lo stesso Dag si fa carico di monitorare l'andamento dei versamenti della documentazione digitale, avvalendosi a tale scopo anche di agent automatici<sup>93</sup>;

- ☞ l'Ibacn s'impegna alla custodia dei documenti digitali depositati dal Dipartimento e ne assume la responsabilità della conservazione – nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei requisiti previsti dall'ordinamento giuridico per i sistemi di conservazione e di quanto indicato nel proprio manuale di conservazione –, a partire dal momento della loro presa in carico a seguito di operazioni di versamento conclusesi con esito positivo e assicurando il mantenimento nel tempo dell'autenticità, leggibilità, reperibilità e accessibilità della documentazione digitale affidata in custodia<sup>94</sup>, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico;
- ☞ l'Ibacn garantisce l'effettiva esecuzione di eventuali procedure di scarto da realizzare sulla documentazione digitale affidata dal Dipartimento, predisposte in ottemperanza al *Piano di conservazione del Mef*<sup>95</sup>, ai pareri della *Commissione di sorveglianza sugli archivi* del Dag e alle autorizzazioni della Dga<sup>96</sup>;
- ☞ alla cessazione dell'accordo di cooperazione l'Ibacn ha l'obbligo di restituire i documenti digitali – con i metadati associati e con tutte le evidenze informatiche relative ai processi di conservazione svolti – fino a quel momento versati dal Dipartimento. Tale restituzione si svolge con modalità operative e tempi concordati e s'intende positivamente conclusa solo a seguito delle attività di verifica congiunta disciplinate dall'art. 9 comma 3<sup>97</sup> della stessa convenzione di collaborazione<sup>98</sup>.

---

<sup>93</sup> Art. 3 comma 5 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>94</sup> Art. 3 comma 11 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>95</sup> Vedi nota 90.

<sup>96</sup> Art. 3 comma 13 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020. In merito alle funzioni di scarto attive sulla piattaforma di conservazione dell'Ibacn si veda anche il cap. 7.8, intitolato *Scarto dei pacchetti di archiviazione*, del *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* redatto dallo stesso Ibacn (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>97</sup> Il comma in parola recita quanto segue: «alla scadenza naturale del presente accordo di cooperazione o alla sua conclusione anticipata [...] l'Ibacn tramite il Parer solo al termine della restituzione di cui all'art 3 comma 14 e solo dopo le opportune verifiche sulla sua corretta esecuzione - effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse – provvederà alla cancellazione dal proprio sistema di conservazione di tutti i documenti informatici [...] precedentemente depositati dal Dag, nonché di ogni altro elemento informativo riferito allo stesso Dipartimento, provvedendo a dare apposita comunicazione formale in tal senso».

<sup>98</sup> Art. 3 comma 14 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020. In merito alla procedura di restituzione della documentazione digitale custodita si veda anche il cap. 7.9, intitolato *Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori*, contenuto nel *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* redatto dallo stesso Ibacn (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).



In rapporto al contesto specifico rappresentato dal servizio di conservazione del Dag e coerentemente con lo spirito dell'accordo di cooperazione sopra sinteticamente descritto, l'Ibacn svolge:

- ☞ per intero il ruolo che il modello funzionale generale di *OAIS* definisce come *administrator* e che ha a che vedere con «the responsibility of managing the OAIS on a day-to-day basis»<sup>99</sup>, dunque con le responsabilità di conduzione operativa quotidiana della piattaforma di custodia. Come risulta dal manuale di conservazione dello stesso Ibacn, quest'ultimo come responsabile del servizio di conservazione affida poi concretamente a una propria articolazione organizzativa interna – Parer – lo svolgimento delle operazioni quotidiane di amministrazione della piattaforma di custodia, la cui gestione è pertanto a carico di quest'ultimo soggetto<sup>100</sup> (vedi fig. 9);
- ☞ in modo solidale con il responsabile della conservazione del Dag – come già precedentemente accennato (vedi pp. 19-20 e 22) – il ruolo che il modello funzionale generale di *OAIS* definisce come *management*<sup>101</sup> e che ha a che vedere con le responsabilità relative alla definizione delle policy per la conservazione della documentazione digitale<sup>102</sup>. Come sopra evidenziato (vedi p. 51), l'armonizzazione delle policy custodiali espresse dal responsabile della conservazione del Dag con quelle invece di diretta emanazione dell'Ibacn avviene concretamente attraverso l'attività del Comitato per la gestione dell'accordo di cooperazione, di cui sono membri sia i rappresentanti del Dipartimento che quelli del conservatore terzo (vedi fig. 9).

---

<sup>99</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., p. 2-2. Più in dettaglio nello stesso standard si afferma che «the administration functional entity [...] provides the services and functions for the overall operation of the archive system. Administration functions include soliciting and negotiating submission agreements with producers, auditing submissions to ensure that they meet archive standards, and maintaining configuration management of system hardware and software. It also provides system engineering functions to monitor and improve archive operations, and to inventory, report on, and migrate/update the contents of the archive. It is also responsible for establishing and maintaining archive standards and policies, providing customer support, and activating stored requests» (Ivi, p. 4-2).

<sup>100</sup> *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017*, p. 25 (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8). Per un puntuale inquadramento del ruolo di Parer nel contesto organizzativo dell'Ibacn vedi lo stesso manuale al cap. 5, intitolato *Struttura organizzativa per il servizio di conservazione*.

<sup>101</sup> Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., pp. 2-2 e 2-3.

<sup>102</sup> OAIS traccia una chiara distinzione funzionale tra l'*amministrazione* e il *management*: «management is the role played by those who set overall OAIS policy as one component in a broader policy domain, for example as part of a larger organization. In other words, management control of the OAIS is only one of management's responsibilities. Management is not involved in day-to-day archive operations. The responsibility of managing the OAIS on a day-to-day basis is included within the OAIS in an administrative functional entity» (Ivi, pp. 2-2).

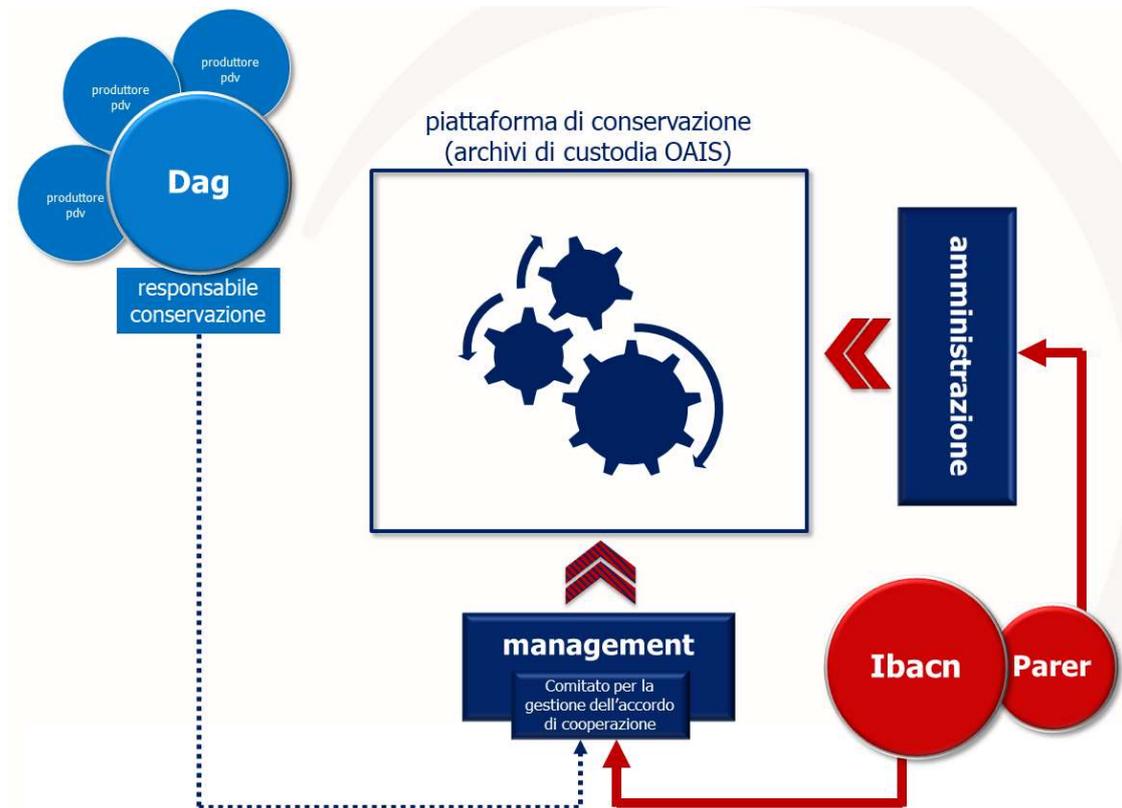


Fig. 9: il management e l'amministrazione rispetto al servizio di conservazione del Dag

Nei sotto-capitoli che seguono, si descrivono la dotazione infrastrutturale, i ruoli, le attività e i processi interni al conservatore terzo di cui di avvale il Dag, attraverso i rinvii ai pertinenti capitoli del manuale di conservazione dell'Ibacn<sup>103</sup>, così come anche previsto dalle *Linee guida*<sup>104</sup>.

### 5.2.7.1 L'architettura e infrastruttura della piattaforma di conservazione dell'Ibacn

Si rinvia al cap. 8, intitolato *Il sistema di conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn.

<sup>103</sup> *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).

<sup>104</sup> Le *Linee guida*, al paragrafo 4.6 p. 37, prescrivono che «in caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le pubbliche amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno».



### 5.2.7.2 I ruoli e le responsabilità all'interno dell'Ibacn

Si rinvia al cap. 4, intitolato *Ruoli e responsabilità*, del manuale di conservazione dell'Ibacn.

### 5.2.7.3 La struttura organizzativa dell'Ibacn

Si rinvia al cap. 5, intitolato *Struttura organizzazione per il servizio di conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn.

### 5.2.7.4 Le modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento da parte dell'Ibacn

Si rinvia:

- ☞ al cap. 6, intitolato *Oggetti sottoposti a conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn e in particolare ai sotto-capitoli 6.1 e 6.2;
- ☞ al cap. 7, intitolato *Processo di conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn e in particolare ai sotto-capitoli 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4.

Con riferimento alle specifiche modalità di versamento della documentazione digitale adottate dal Dipartimento, nel novero delle diverse possibilità di presa in carico dei pdv ammesse dalla piattaforma di conservazione dell'Ibacn, l'accordo di cooperazione prevede che il Dag si avvalga esclusivamente dei servizi di versamento sincroni esposti in modalità web service dalla stessa piattaforma di custodia<sup>105</sup>. Coerentemente con tale disposizione il Dipartimento:

- ☞ si avvale in via esclusiva dei web service esposti dalla piattaforma di custodia per i servizi sincroni di versamento della documentazione digitale e per i servizi sincroni di recupero delle informazioni custodite dalla stessa piattaforma, servizi a cui si accenna nel cap. 8.2.4 del manuale di conservazione dell'Ibacn e più in dettaglio descritti nelle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*<sup>106</sup>, alla sez. 2 intitolata *Servizi di versamento in modalità sincrona*, e nelle *Specifiche*

---

<sup>105</sup> Art. 3 comma 4 della *Convenzione Dag-Ibacn* stipulata il 9 gennaio 2020.

<sup>106</sup> Tale documento, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



*tecniche dei servizi di recupero*<sup>107</sup>, alla sez. 2 intitolata *Servizi di recupero*. Pertanto l'interazione tra il dominio documentale del Dag e la piattaforma di custodia dell'Ibacn avviene esclusivamente con transazioni automatiche e sincrone, che si avvalgono dell'interfacciamento delle applicazioni del Dipartimento con i web service relativi ai servizi sincroni messi a disposizione dallo stesso conservatore terzo;

- ☞ non si avvale della modalità di preacquisizione, descritta nel cap. 7.1.1 del manuale di conservazione dell'Ibacn e nelle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*<sup>108</sup>, alla sez. 3 intitolata *Servizi di versamento in modalità asincrona*, né conseguentemente del modulo software denominato *PreINGest* e descritto nel capitolo 8.2.3 del manuale di conservazione dell'Ibacn;
- ☞ non si avvale del modulo software denominato *Digital Preservation Interface*, descritto nel capitolo 8.2.5 del manuale di conservazione dell'Ibacn, né tantomeno del client di versamento manuale denominato *Versamento Online* e descritto nel paragrafo 8.2.6, presente sempre del manuale di conservazione del custode terzo.

#### **5.2.7.5 Il processo di conservazione dell'Ibacn attraverso i pacchetti di archiviazione**

Si rinvia:

- ☞ al cap. 6, intitolato *Oggetti sottoposti a conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn e in particolare ai sotto-capitoli 6.1 e 6.3;
- ☞ al cap. 7, intitolato *Processo di conservazione*, del manuale di conservazione dell'Ibacn e in particolare ai sotto-capitoli 7.5, 7.8, 7.9.

#### **5.2.7.6 I monitoraggi e i controlli attivati dall'Ibacn**

Si rinvia al cap. 9, intitolato *Monitoraggio e controlli*, del manuale di conservazione dell'Ibacn.

---

<sup>107</sup> Tale documento, nella sua versione 2.3 approvata il 19 giugno 2017, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>108</sup> Vedi nota 105.



### 5.2.7.7 *La normativa e gli standard di riferimento adottati dall'Ibacn*

Si rinvia al cap. 4, intitolato *Normativa e standard di riferimento*, del manuale di conservazione dell'Ibacn.

## 6. *Gli organismi di vigilanza e sorveglianza*

Il servizio di conservazione del Dag complessivamente considerato e dunque includendo in esso anche le attività svolte per suo conto dal conservatore terzo Ibacn e nello specifico dalla sua articolazione interna Parer, è sottoposto al controllo di organismi pubblici che vigilano sui differenti aspetti coinvolti nello stesso servizio di conservazione del Dipartimento. Nel dettaglio:

☞ sul conservatore terzo Ibacn, di cui si avvale il Dipartimento, vigila l'Agid in quanto essa ai sensi del *Cad* svolge attività di vigilanza sui conservatori che offrono servizi di custodia alle amministrazioni pubbliche, al punto che nell'esercizio di questa stessa funzione può irrogare sanzioni amministrative a seguito di violazioni accertate<sup>109</sup>. L'Agid esercita concretamente la vigilanza *ex post* su tali conservatori – dunque anche sull'Ibacn – attraverso modalità e procedure formalmente definite da una serie di documenti: in primo luogo dalla circolare n. 65 del 10 aprile 2014 emanata dalla stessa Agid e intitolata *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici*<sup>110</sup>, che al cap. 5 si occupa di precisare come la stessa agenzia verifichi la persistenza nel tempo del possesso, da parte dei conservatori vigilati, dei requisiti di qualità, sicurezza ed organizzazione per essi previsti; in secondo luogo dal documento *Modalità di esecuzione delle verifiche sui soggetti qualificati o accreditati*<sup>111</sup>, che tra l'altro al cap. 6.2 prevede che per l'esecuzione delle verifiche possano essere utilizzare apposite liste di riscontro, contenenti i requisiti sulla cui base condurre le valutazioni in ambito di vigilanza; in terzo luogo dal documento *Lista di riscontro*

---

<sup>109</sup> Art. 14 bis comma 2 lettera i) del *Cad*.

<sup>110</sup> Tale documento è accessibile al seguente indirizzo (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020): <[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/circolari/circolare\\_accreditamento\\_conservatori\\_n\\_65\\_10-04-2014.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/circolari/circolare_accreditamento_conservatori_n_65_10-04-2014.pdf)>

<sup>111</sup> Tale documento, nella sua ultima versione del giugno 2018, è accessibile al seguente indirizzo: <[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/sv\\_qm02\\_modalita\\_di\\_esecuzione\\_verifiche\\_006\\_002.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/sv_qm02_modalita_di_esecuzione_verifiche_006_002.pdf)> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità<sup>112</sup>, che individua le attività di controllo che devono essere eseguite per accertare la persistenza nel tempo dei requisiti di qualità, sicurezza ed organizzazione che devono essere soddisfatti dagli stessi conservatori vigilati;

☞ sul complessivo servizio di conservazione del Dipartimento vigila la Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag<sup>113</sup>. Questa, al pari di tutte le commissioni di sorveglianza sugli archivi delle amministrazioni statali centrali, ai sensi del *Cbc* ha «il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti [...], di curare i versamenti previsti [...] [all'Archivio centrale dello Stato]»<sup>114</sup>. Considerato allora che in primo luogo il servizio di conservazione del Dag si esercita esclusivamente sulla custodia a termine degli archivi digitali attivi o semi-attivi del Dipartimento<sup>115</sup> e che in secondo luogo nel contesto dello stesso servizio possono essere eseguite anche delle operazioni di scarto sulla documentazione digitale custodita, l'attività dipartimentale di custodia risulta complessivamente sottoposta al sindacato della Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag. Conseguentemente: su richiesta di quest'ultima il servizio di conservazione dipartimentale mette a disposizione le informazioni e gli strumenti propedeutici allo svolgimento delle attività di sorveglianza, compresa l'eventuale predisposizione di profili d'accesso alla piattaforma esterna di conservazione<sup>116</sup>; il servizio di conservazione dipartimentale, di propria iniziativa, rende in ogni caso edotta la Commissione stessa in merito agli aspetti rilevanti che contraddistinguono il progressivo andamento del servizio di conservazione, in particolare attraverso l'inoltro al suo presidente del presente manuale, delle sue revisioni e del *Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag*<sup>117</sup>.

Le procedure per la costituzione della Commissione di sorveglianza sugli archivi del Dag sono definite a partire dal *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo*

---

<sup>112</sup> Tale documento, nella sua ultima versione n. 1 del 14 aprile 2017, è accessibile al seguente indirizzo: <[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/lista\\_di\\_riscontro\\_per\\_le\\_attivita\\_di\\_vigilanza\\_e\\_certificazione\\_di\\_conformita\\_v.1.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/lista_di_riscontro_per_le_attivita_di_vigilanza_e_certificazione_di_conformita_v.1.pdf)> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>113</sup> Attualmente nell'ambito del Mef operano una serie di commissioni di sorveglianza sugli archivi: una per ciascuno dei quattro dipartimenti di cui si compone il Ministero stesso e in aggiunta ad esse anche una commissione di sorveglianza sugli archivi degli udcap.

<sup>114</sup> Art. 41 comma 5 del *Cbc*. La norma si applica agli archivi delle amministrazioni statali indifferentemente che essi siano prodotti sul tradizionale supporto cartaceo o al contrario sul supporto digitale, tanto è vero che il Servizio II della Dga, con circolare n. 27 del 26 giugno 2008, ha esplicitamente ribadito che le commissioni di sorveglianza sugli archivi devono svolgere le loro funzioni anche con riferimento alla documentazione digitale.

<sup>115</sup> Vedi pp. 11-12 e fig. 1.

<sup>116</sup> Vedi paragrafo c) di p. 42.

<sup>117</sup> Vedi lettera e) della tabella di p. 26 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (management)*.



delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato<sup>118</sup>;

☞ sul complessivo servizio di conservazione del Dipartimento esercita una generale azione di tutela<sup>119</sup> la Dga. Infatti ai sensi del *Cbc*<sup>120</sup> tanto i singoli documenti digitali quanto gli archivi digitali delle amministrazioni pubbliche, già a partire dal momento in cui essi sono attivi e ininterrottamente per tutte le successive fasi in cui essi diventano semi-attivi e storici, sono *ope legis* beni culturali – o meglio beni culturali archivistici – e in quanto tali sottoposti alla tutela, esercitata dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo e in concreto attraverso quella sua articolazione organizzativa interna che è Dga, a cui l'ordinamento giuridico assegna «le funzioni e i compiti relativi alla tutela e alla valorizzazione dei beni [culturali] archivistici»<sup>121</sup>. Conseguentemente quando il *Cad*, nel normare la conservazione digitale da parte delle amministrazioni pubbliche, prescrive contestualmente che «sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni [...] ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 [cioè del *Cbc*]]»<sup>122</sup>, ribadisce le competenze di tutela della Dga sugli archivi digitali pubblici e per gli aspetti relativi anche alla loro conservazione a termine. In concreto la tutela della Dga sul servizio di conservazione del Dag si manifesta: nella possibilità d'irrogare le sanzioni ripristinatorie e pecuniarie previste dal *Cbc*, a seguito della violazione delle disposizioni in materia di beni culturali archivistici<sup>123</sup>, in particolare qualora fosse violato il divieto di smembramento degli archivi digitali dipartimentali<sup>124</sup> e non fosse pertanto rispettato l'obbligo di conservarli nella loro organicità<sup>125</sup>; nel potere di autorizzare lo scarto di documenti appartenenti agli archivi digitali

---

<sup>118</sup> Decreto legislativo 8 gennaio 2001, n. 37.

<sup>119</sup> L'art. 3 del *Cbc* così definisce il concetto di tutela: «1. La tutela consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette, sulla base di un'adeguata attività conoscitiva, ad individuare i beni costituenti il patrimonio culturale [inclusi gli archivi sedimentati dalle amministrazioni pubbliche] e a garantirne la protezione e la conservazione [...] 2. L'esercizio delle funzioni di tutela si esplica anche attraverso provvedimenti volti a conformare e regolare diritti e comportamenti inerenti al patrimonio culturale». Inoltre l'art. 4 comma 1 stabilisce che «al fine di garantire l'esercizio unitario delle funzioni di tutela [...] le funzioni stesse sono attribuite al Ministero per i beni e le attività culturali», che le esercita attraverso le proprie articolazioni organizzative: in particolare la Dga per quanto riguarda la parte di patrimonio culturale costituita dagli archivi delle amministrazioni pubbliche.

<sup>120</sup> Art. 10 comma 2, lettera b) del *Cbc*.

<sup>121</sup> Art. 19 comma 1 del *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del ministro e dell'organismo indipendente di valutazione della performance* (Decreto del presidente del consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169).

<sup>122</sup> Art. 43 comma 4 del *Cad*.

<sup>123</sup> Art. 19 comma 2 lettera o) del Decreto del presidente del consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169.

<sup>124</sup> Tale divieto è previsto dall'art. 20 comma 2 del *Cbc*.

<sup>125</sup> Tale obbligo è sancito dall'art. 30 comma 4 del *Cbc*.



dipartimentali, secondo quanto previsto dall'articolo 21 comma 1 del *Cbc*<sup>126</sup>; nel potere di approvazione dei piani di conservazione e scarto predisposti dal Mef anche per gli archivi digitali dipartimentali<sup>127</sup>; nel diritto infine ad essere informata di eventuali spostamenti degli archivi digitali dipartimentali attivi<sup>128</sup>, fattispecie questa che si verifica ad esempio con il ricorso a un conservatore esterno, qual è per l'appunto il caso concreto dell'attuale servizio di custodia del Dag<sup>129</sup>.

Conseguentemente con riferimento alle funzioni di tutela esercitate dalla Dga, il servizio di conservazione del Dipartimento trasmette alla stessa il presente manuale, le sue successive revisioni, nonché il *Rapporto semestrale dei flussi conservativi del Dag*<sup>130</sup>. Inoltre mette eventualmente a disposizione della stessa Dga, su richiesta di quest'ultima, dei profili utenti per accedere alla propria documentazione digitale custodita nella piattaforma di conservazione dell'Ibacn<sup>131</sup>.

## 7. I documenti digitali versati in conservazione

Nei capitoli che seguono si provvede a descrivere la documentazione digitale attualmente custodita dal servizio di conservazione del Dag per tramite della piattaforma esterna di conservazione. A tal scopo negli stessi capitoli saranno analizzati: gli interfacciamenti operativi tra gli applicativi fonte del Dipartimento e la piattaforma di conservazione detenuta dall'Ibacn, i flussi di versamento che transitano attraverso tali interfacciamenti, i diversi tipi di pdv che popolano ciascun flusso di versamento.

---

<sup>126</sup> Art. 19 comma 2 lettera c) del Decreto del presidente del consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169. Va però segnalato che l'art. 7 del *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (Decreto legislativo 8 gennaio 2001, n. 37), prevede una procedura semplificata di scarto, basata sull'autorizzazione delegata al Soprintendente per l'archivio centrale dello Stato.

<sup>127</sup> Art. 19 comma 2 lettera h) del Decreto del presidente del consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169.

<sup>128</sup> Tale diritto è stabilito dall'art. 21 comma 4 del *Cbc*.

<sup>129</sup> Vedi p. 49.

<sup>130</sup> Vedi lettera e) della tabella di p. 26 del cap. 5.2.3 *Il responsabile della conservazione per il Dag (management)*.

<sup>131</sup> Vedi paragrafo c) di p. 42.



## 7.1 Gli interfacciamenti con la piattaforma di conservazione

Il servizio di conservazione del Dag fa affluire alla piattaforma di conservazione dell'Ibacn la documentazione digitale da destinare a custodia attraverso degli interfacciamenti approntati tra i propri applicativi fonte e i web service esposti da *Sacer*, la piattaforma di custodia detenuta dallo stesso Ibacn. Attraverso tali interfacciamenti i singoli documenti digitali sono dapprima duplicati in altrettanti esemplari e poi incorporati in corrispondenti pdv, destinati ad approdare alla piattaforma esterna di conservazione. Ciascun interfacciamento può fungere da modalità di transito per diverse tipologie di pdv, che corrispondono ad altrettanti flussi di versamento. Attualmente, nel contesto del servizio di conservazione dipartimentale, sono stati attivati gli interfacciamenti indicati in fig. 10.

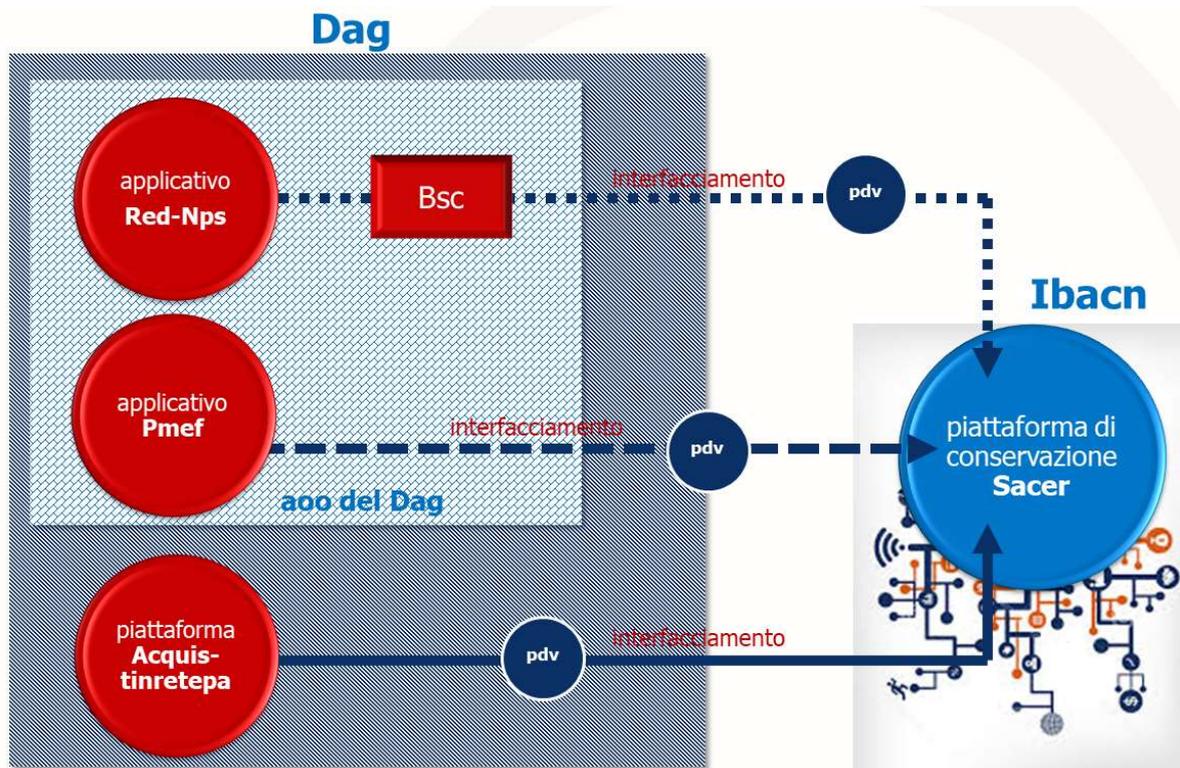


Fig. 10: gli interfacciamenti attivati tra gli applicativi del Dag e la piattaforma esterna di conservazione



Nel dettaglio:

☞ INTERFACCIAMENTO PMEF-SACER, approntato dalla società Sogei sulla base dell'analisi dei requisiti funzionali svolta dall'Ufficio V e dall'Ufficio IX della Dsii: si tratta dell'interfacciamento messo in esercizio a partire dal 28 novembre 2017 tra l'applicativo di protocollo informatico *Pmef* in uso alle aoo del Dag, tanto di quelle incardinate nelle direzioni del Dipartimento quanto in quelle incardinate nelle commissioni mediche di verifica, e la piattaforma esterna di conservazione. Tale interfacciamento, che si avvale del protocollo di comunicazione https e di una connessione vpn dedicata, alimenta tre diversi flussi di versamento (vedi fig. 11):

- 1) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai registri giornalieri informatici di protocollo delle aoo (vedi cap. 7.2.1);
- 2) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi alle registrazioni di protocollo di documenti cartacei eseguite dalle aoo (vedi cap. 7.2.2);
- 3) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai documenti informatici protocollati dalle aoo (vedi cap. 7.2.3).

In altri termini tale interfacciamento è finalizzato alla conservazione della documentazione inerente alle attività di protocollazione svolte, a partire dal 1999<sup>132</sup>, dalle aoo per tramite dell'applicativo *Pmef*. Considerato però che le stesse aoo stanno progressivamente abbandonando questo applicativo, al fine di adottare il nuovo sistema di gestione documentale *Red-Nps*<sup>133</sup>, tale interfacciamento è destinato in progressione di tempo ad essere completamente sostituito dall'*Interfacciamento Red-Nps-Sacer*, che una volta completato potrà garantire la

---

<sup>132</sup> Conseguentemente tale interfacciamento permette il versamento in custodia non solo della documentazione prodotta a seguito delle attività di protocollazione successive alla data di disabilitazione dell'interfacciamento con la piattaforma di custodia precedente a *Sacer* (cosiddetto "flusso del corrente"), ma anche della documentazione prodotta in ragione delle attività di protocollazione precedenti alla stessa data (cosiddetto "flusso del pregresso"), compresa dunque la documentazione già versata in prima battuta nella piattaforma di custodia denominata *Nuova conservazione sostitutiva (Ncs)*, il cui interfacciamento con l'applicativo *Pmef* è stato disabilitato il 12 aprile 2017, a seguito dell'abrogazione delle *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali risalenti* (Deliberazione del Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11), regole con cui era conforme la stessa applicazione *Ncs* (vedi pp. 48-49). Il riversamento nella piattaforma di conservazione *Sacer* della documentazione già custodita in *Ncs* si è reso necessario anche in ragione del fatto che nella precedente piattaforma di custodia erano stati seguiti criteri di versamento assai selettivi, in virtù dei quali erano stati destinati a conservazione solo i file dotati di firma digitale presenti all'interno dei documenti informatici protocollati.

<sup>133</sup> Vedi nota 47.



conservazione della documentazione inerente alle attività di protocollazione e di gestione documentale svolte dalle aoo per tramite dello stesso *Red-Nps*. L'interfacciamento in parola, oltre a invocare i web service esposti da *Sacer* per il *Servizio di versamento sincrono di unità documentaria (VersamentoSync)* e per il *Servizio di versamento sincrono di aggiunta documento (AggiuntaAllegatiSync)*<sup>134</sup>, così da garantire l'inoltro del pdv alla piattaforma esterna di custodia, invoca anche i web service esposti dallo stesso *Sacer* per il *Servizio di recupero dei rapporti di versamento di unità documentaria (RecDIPRapportiVersSync)*<sup>135</sup>, così da assicurare il recupero automatico, da parte dell'applicativo *Pmef*, del pdd contenente l'rdv: in questo modo l'applicazione fonte acquisisce a sistema la ricevuta che attesta la corretta esecuzione o meno della transazione d'invio in custodia del corrispondente pdv, con la conseguenza che le informazioni sulla buona riuscita o fallimento della transazione di versamento in conservazione risultano infine disponibili per gli stessi utenti di *Pmef*, per mezzo della sua interfaccia web.

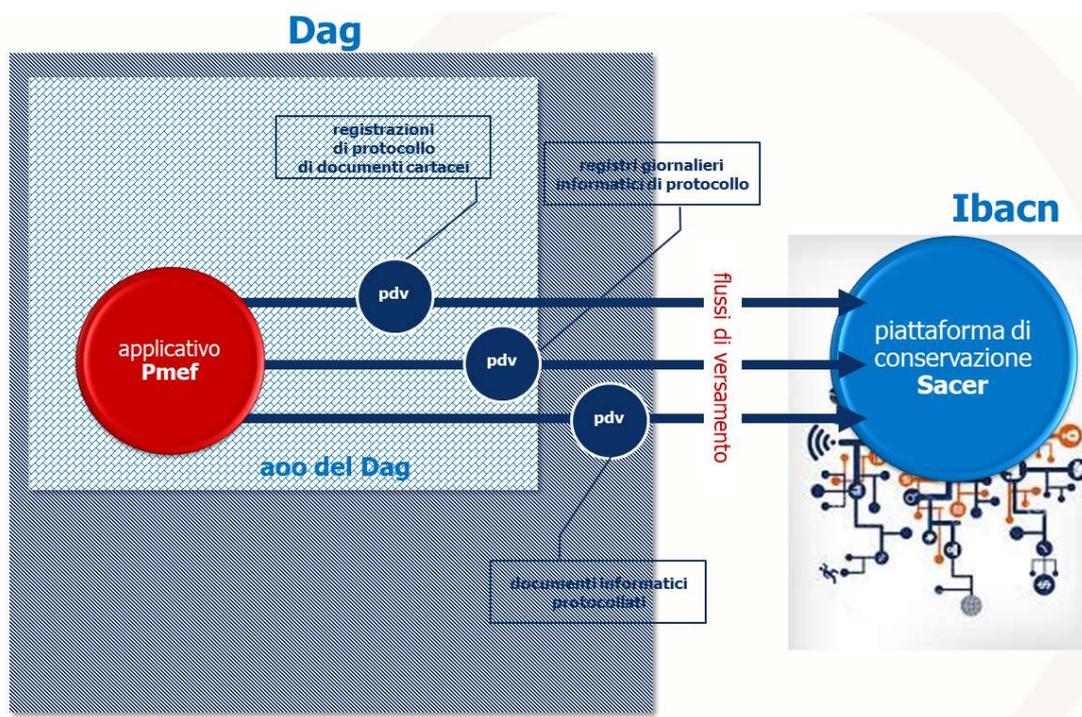


Fig. 11: flussi di versamento ricompresi nell'Interfacciamento Pmef-Sacer

<sup>134</sup> Tali servizi sono descritti nei capp. 2.2 e 2.3 del documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018 accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>135</sup> Tali servizi sono descritti nel documento *Specifiche tecniche dei servizi di recupero*, nella sua versione 2.3 approvata il 19 giugno 2017 accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



❧ INTERFACCIAMENTO RED-NPS-SACER, approntato dalla società Sogei sulla base dell'analisi dei requisiti funzionali svolta dall'Ufficio V e dall'Ufficio IX della Dsii: si tratta dell'interfacciamento messo parzialmente in esercizio, a partire da 15 settembre 2019, tra il sistema di gestione documentale *Red-Nps* e la piattaforma esterna di conservazione. Tale interfacciamento, che si avvale anch'esso del protocollo di comunicazione https e di una connessione vpn dedicata, risulta oggi operativo solo in minima parte, in quanto esso comprende un unico flusso di versamento (vedi fig. 12): quello popolato dai pdv che contengono i registri giornalieri informatici di protocollo relativi alle aoo che nel frattempo sono già transitate dall'applicativo *Pmef* all'applicativo *Red-Nps* (vedi cap. 7.2.1). L'attivazione a pieno regime di questo interfacciamento richiederà pertanto ulteriori sviluppi, che consentano l'attivazione anche del flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai documenti informatici protocollati dalle aoo che si avvalgono dello stesso applicativo *Red-Nps*. Conseguentemente tale interfacciamento è destinato, in progressione di tempo, a sostituire completamente l'*Interfacciamento Pmef-Sacer*. Da segnalare inoltre che l'interfacciamento in parola si compone già oggi di uno strato software intermedio, che dunque è già coinvolto nei versamenti dei registri giornalieri informatici di protocollo: il *middleware Bsc*. Il suo inserimento, in una posizione funzionale d'intermediazione, nelle transazioni tra l'applicazione fonte *Red-Nps* e la piattaforma esterna di conservazione si spiega in ragione del fatto che a tale componente è stato affidato il compito di fungere da "concentratore" di tutti i flussi conservativi dipartimentali che saranno indirizzati al conservatore terzo. In altri termini il servizio di conservazione del Dag si è dotato del software *Bsc* in modo che, in una logica di semplificazione a tendere, esso possa fungere da unico punto d'interfacciamento con la piattaforma esterna di conservazione, generando e trasmettendo i pdv a partire dai metadati e dai file preventivamente ricevuti dalle diverse applicazioni fonte: in primo luogo da *Red-Nps*, ma in progressione di tempo anche dagli "applicativi verticali" in uso al Dipartimento e nei quali si ravvisa la presenza di documentazione digitale da destinare a custodia<sup>136</sup>. Il *middleware Bsc* offre inoltre un'ulteriore vantaggio: a seguito di questa sua collocazione funzionale e del fatto di essere dotato di un'interfaccia web, mette a disposizione una console potenzialmente utilizzabile per il monitoraggio trasversale di tutti i flussi di versamento che saranno nel tempo attivati. . L'interfacciamento in parola, oltre a invocare i web service esposti da *Sacer* per il *Servizio di versamento sincrono di unità documentaria*

---

<sup>136</sup> Vedi la tabella di cui alle pp. 33-34.



(VersamentoSync)<sup>137</sup>, così da garantire l'inoltro del pdv alla piattaforma esterna di custodia, invoca anche i web service esposti dallo stesso Sacer per il Servizio di recupero dei rapporti di versamento di unità documentaria (RecDIPRapportiVersSync) e per il Servizio di richiesta dello stato di conservazione dell'unità documentaria (RecDIPStatoConservazioneSync)<sup>138</sup>, così da assicurare il recupero automatico da parte del *middleware Bsc* di due precise tipologie di pdd: il pdd contenente l'rdv che permette al "concentratore" d'acquisire a sistema la ricevuta che attesta la corretta esecuzione o meno della transazione d'invio in custodia del corrispondente pdv; il pdd contenente l'informazione che attesta, a favore dello stesso "concentratore", il fatto che per ciascun pdv versato Sacer ha poi provveduto a sottmetterlo correttamente ai propri trattamenti, in funzione dei quali esso è pervenuto allo stato finale del processo di conservazione.

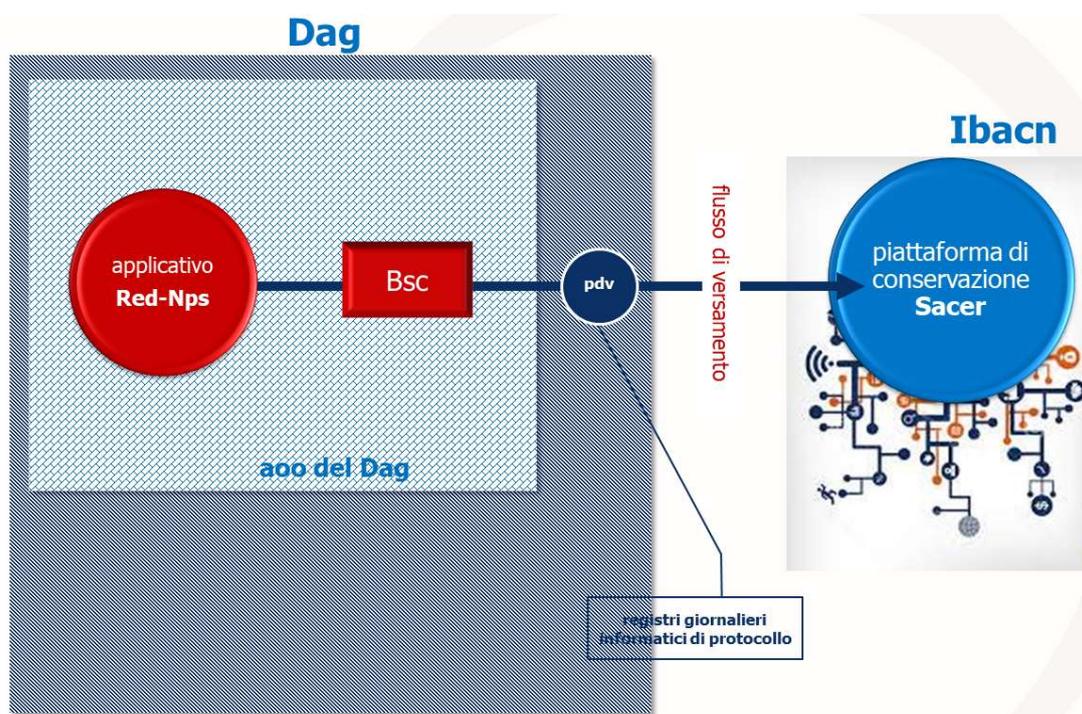


Fig. 12: flussi di versamento ricompresi nell'Interfacciamento Red-Nps-Sacer

☞ INTERFACCIAMENTO ACQUISTINRETEPA-SACER, approntato dal gestore di sistema della piattaforma di *e-procurement* sulla base dell'analisi dei requisiti funzionali svolta dall'Ufficio V della Dsii e dal personale della società Consip: si tratta dell'interfacciamento messo in esercizio a partire dal 10 agosto 2017 e dedicato al versamento in custodia della documentazione digitale

<sup>137</sup> Vedi nota 133.

<sup>138</sup> Vedi nota 134.



presente in *Acquistinretepa* e prodotta successivamente all'11 aprile 2017<sup>139</sup>. Tale interfacciamento, che si avvale del protocollo di comunicazione https e di una connessione vpn dedicata, alimenta quattro diversi flussi di versamento configurati in modalità *batch* (vedi fig. 13):

- 1) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai lotti di fatture elettroniche prodotti, secondo il formato *FatturaPA*<sup>140</sup>, dalla piattaforma *Acquistinretepa* (vedi cap. 7.2.4);
- 2) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai fogli di stile inerenti ai lotti di fatture elettroniche e alle notifiche del *Sistema d'interscambio (SdI)*<sup>141</sup> (vedi cap. 7.2.5);
- 3) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai metadati delle singole fatture elettroniche che fanno già parte dei lotti di fatture (vedi cap. 7.2.6);
- 4) il flusso di versamento popolato dai pdv relativi ai file di log di sistema della piattaforma *Acquistinretepa* (vedi cap. 7.2.7).

---

<sup>139</sup> A partire da tale data è stato infatti disabilito l'interfacciamento tra la piattaforma *Acquistinretepa* e la piattaforma di custodia denominata *Nuova conservazione sostitutiva (Ncs)*, a seguito dell'abrogazione delle *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali risalenti* (Deliberazione del Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11), regole con cui era conforme la stessa applicazione *Ncs* (vedi pp. 48-49). Pertanto tale data rappresenta una cesura: la documentazione digitale prodotta anteriormente ad essa si trova oggi conservata nella piattaforma *Ncs*, mentre quella prodotta posteriormente a tale riferimento cronologico è custodita dalla piattaforma *Sacer*.

<sup>140</sup> <<https://www.fatturapa.gov.it/it/lafatturapa/formatofatturapa/>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>141</sup> <<https://www.fatturapa.gov.it/it/sistemainterscambio/>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

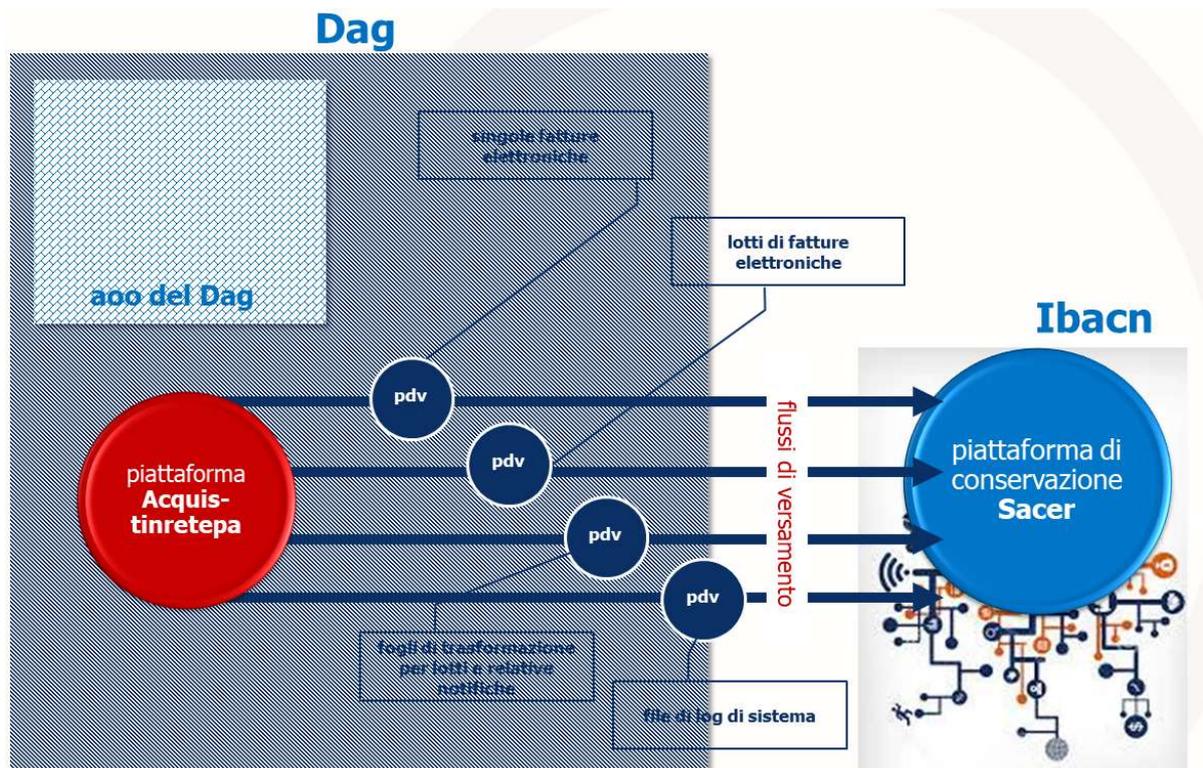


Fig. 13: flussi di versamenti ricompresi nell'Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer

L'interfacciamento in parola, oltre a invocare i web service esposti da *Sacer* per il *Servizio di versamento sincrono di unità documentaria (VersamentoSync)* e per il *Servizio di versamento sincrono di aggiunta documento (AggiuntaAllegatiSync)*<sup>142</sup>, così da garantire l'inoltro del pdv alla piattaforma esterna di custodia, invoca anche i web service esposti dallo stesso *Sacer* per il:

- *Servizio di recupero dei rapporti di versamento di unità documentaria (RecDIPRapportiVersSync)*<sup>143</sup>, così da assicurare il recupero automatico, da parte della stessa piattaforma *Acquistinretepa*, del pdd contenente l'rdv: in questo modo l'applicazione fonte acquisisce a sistema la ricevuta che attesta la corretta esecuzione o meno della transazione d'invio in custodia del corrispondente pdv, con la conseguenza che le informazioni sulla buona riuscita o fallimento della transazione di versamento in conservazione risultano infine disponibili per gli amministratori dell'applicazione di *e-procurement*;

<sup>142</sup> Tali servizi sono descritti nei capp. 2.2 e 2.3 del documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018 accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>143</sup> Vedi nota 134.



- *Servizio di recupero di unità documentaria (RecDIPUnitaDocumentariaSync)*<sup>144</sup>, così da assicurare l'eventuale recupero, da parte della stessa piattaforma *Acquistinretepa*, del pdd contenente il singolo documento (fattura, foglio di stile, lotto di fatture e relative notifiche, file di log applicativo) già versato dal sistema di conservazione *Sacer* e dunque da esso custodito. In particolare tale servizio è invocato per permettere alle PMI di recuperare, attraverso l'interfaccia della piattaforma *Acquistinretepa*, i lotti delle fatture elettroniche da esse emessi e già conservati;
- *Servizio di recupero dello stato di conservazione (RecDIPStatoConservazioneSync)*<sup>145</sup>, così da assicurare il recupero automatico, da parte della stessa piattaforma *Acquistinretepa*, del pdd contenente l'informazione sullo stato che caratterizza il singolo documento già versato (fattura, foglio di stile, lotto di fatture e relative notifiche, file di log applicativo) rispetto alla diverse fasi che compongono il processo di custodia interno al sistema di conservazione *Sacer*.

## 7.2 I flussi di versamento verso la piattaforma di conservazione

Per ciascun dei flussi di versamento che transitano attraverso gli interfacciamenti sopra descritti, il servizio di conservazione del Dag e l'Ibacn concordano quello che in linguaggio OAIS è definito come *submission agreement*<sup>146</sup>, stabilendo in altri termini quali debbono essere le caratteristiche distintive dei pdv che popolano ciascun flusso di versamento in termini di:

- ☞ file da inserire nel pdv e loro articolazione al suo interno, tenuto conto dei margini di flessibilità offerte dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>147</sup>;
- ☞ metadati da inserire nel file manifesto che rappresenta l'ipdv, tenuto conto dei margini di flessibilità offerti dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>148</sup>;

---

<sup>144</sup> Vedi nota 134.

<sup>145</sup> Vedi nota 134.

<sup>146</sup> «The agreement reached between an OAIS and the Producer that specifies a data model, and any other arrangements needed, for the Data Submission Session. This data model identifies format/contents and the logical constructs used by the Producer and how they are represented on each media delivery or in a telecommunication session» (Consultative Committee for Space Data Systems, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, cit., p. 1-15).

<sup>147</sup> Il documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>148</sup> Vedi nota precedente.



- ☞ web service da invocare lato Dag per poter fruire, in rapporto al pdv, dei diversi servizi esposti da *Sacer*, anche con riferimento alle *Specifiche tecniche dei servizi di recupero* dell'Ibacn<sup>149</sup>;
- ☞ controlli preventivi effettuati da *Sacer* sul pdv all'atto della transazione di versamento e relativo risultato, in termini di accettazione o rifiuto del pdv da parte della stessa piattaforma di conservazione, a seguito di esito negativo sui controlli prestabiliti, tenuto conto dei margini di flessibilità offerti dalle parametrizzazioni dello stesso *Sacer*.

Il *submission agreement* relativo a ciascun singolo flusso di versamento attivato dal servizio di conservazione del Dag, *submission agreement* che nel manuale di conservazione dell'Ibacn è indicato con il termine di disciplinare tecnico<sup>150</sup>, può essere scaricato in forma di documento pdf, attraverso una specifica funzione azionale dagli utenti abilitati all'uso dell'interfaccia web della stessa piattaforma di conservazione.

Va infine tenuto conto del rapporto che sussiste tra i diversi flussi di versamento attivati e gli archivi digitali del Dag in corso di sedimentazione all'interno della piattaforma esterna di conservazione. All'interno di *Sacer* vi è infatti un'area logica riservata alla custodia della documentazione digitale che è stata deposita dal servizio di conservazione del Dipartimento. Quest'area logica risulta a sua volta organizzata logicamente in tanti distinti archivi digitali quanti sono i titolari degli oggetti di conservazione presenti nei pdv che popolano i diversi flussi di versamento e che si avvalgono degli interfacciamenti ad oggi operativi (vedi fig. 14). Pertanto si avrà sia il caso di un medesimo flusso di versamento che alimenta la sedimentazione di più archivi digitali – come nell'esempio del flusso popolato dai pdv relativi ai documenti informatici protocollati, che vanno a comporre diversi archivi digitali corrispondenti alle diverse aoo del Dipartimento –, sia il caso di un medesimo flusso di versamento che alimenta invece un unico archivio digitale – come nell'esempio del flusso popolato dai pdv relativi alle fatture elettroniche, che vanno a comporre esclusivamente l'archivio digitale che organizza la documentazione digitale di provenienza dalla piattaforma *Acquistinretepa* –, sia infine il caso di diversi flussi di versamento che diacronicamente e pur appartenendo a distinti interfacciamenti alimentano, senza soluzione di continuità, il medesimo archivio digitale – come nell'esempio di quelle aoo del Dag transitate dall'applicativo *Pmef* all'applicativo *Red-Nps* e il cui archivio digitale in *Sacer* risulta essere stato alimentato prima dal

---

<sup>149</sup> Il documento *Specifiche tecniche dei servizi di recupero*, nella sua versione 2.3 approvata il 19 giugno 2017, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>150</sup> *Manuale di conservazione – versione 4.0 del 27 ottobre 2017* (accessibile agli indirizzi indicati in nota 8).



flusso popolato dai pdv relativi ai registri giornalieri informatici di protocollo incluso nell'*Interfacciamento Pmef-Sacer* e poi dal flusso popolato dai pdv relativi sempre ai registri giornalieri informatici di protocollo incluso però nell'*Interfacciamento Red-Nps-Sacer*.

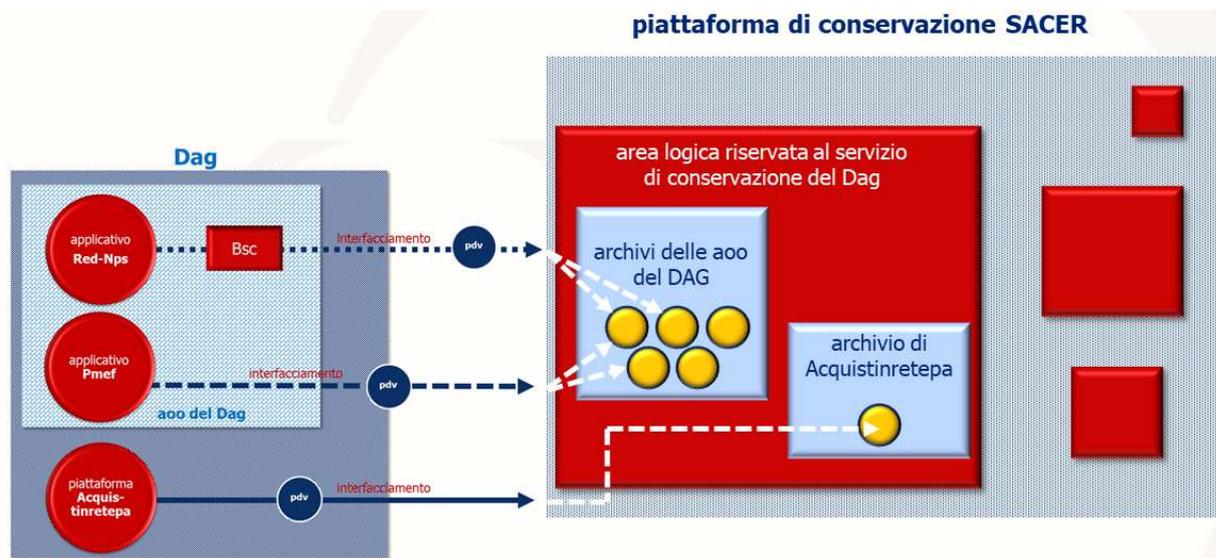


Fig. 14: i diversi archivi digitali del Dag in corso di sedimentazione all'interno di Sacer

Conseguentemente, all'interno dell'area logica che *Sacer* riserva alla documentazione digitale del Dag, gli interfacciamenti realizzati e i relativi flussi di versamento vanno alimentando i seguenti archivi digitali

- ☞ un distinto archivio digitale per ogni singola aoo facente riferimento alle direzioni del Dipartimento;
- ☞ un unico archivio digitale per tutte le aoo facenti riferimento alle commissioni mediche di verifica, a sua volta però suddiviso in tante sezioni quante sono le distinte commissioni;
- ☞ un unico archivio digitale per tutta la documentazione di provenienza dalla piattaforma di *Acquistinretepa* ed avente la Drialag come titolare unico degli oggetti da destinare a custodia<sup>151</sup>.

<sup>151</sup> Vedi pp. 20-21.



### 7.2.1 Il flusso di versamento dei registri giornalieri informatici di protocollo

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Pmef-Sacer e Interfacciamento Red-Nps-Sacer* (il flusso di versamento in parola presenta sostanzialmente le stesse caratteristiche nell'ambito dei due distinti interfacciamenti).
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 28 novembre 2017.
- COMPOSIZIONE DEL PDV: il pdv ha al suo interno, come contenuto, la stampa in pdf del registro giornaliero di protocollo, che riporta le registrazioni di protocollo effettuate dalla singola aoo del Dipartimento in una determinata giornata.
- TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV: coerentemente con quanto stabilito dalle *Linee guida*<sup>152</sup>, il file pdf del registro giornaliero di protocollo è generato automaticamente dall'applicativo del Dag (*Pmef* o *Red-Nps* a seconda che l'aoa abbia già effettuato o meno il passaggio al nuovo sistema di gestione documentale) la mattina del giorno successivo a quello a cui si riferiscono le attività di protocollazione e immediatamente dopo lo stesso applicativo genera automaticamente il relativo pdv e lo versa alla piattaforma di conservazione *Sacer*.
- METADATI PRESENTI DELL'IPDV: i metadati che popolano l'ipdv sono illustrati dallo schema che segue. Tale ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>153</sup>, in particolare dal cap. 1.1 della sez. 1. In ogni caso il servizio di conservazione del Dag, sfruttando i margini di flessibilità offerti dal modello dell'ipdv presente nelle specifiche tecniche del conservatore terzo, ha deciso di attribuire particolare importanza alla valorizzazione della sezione <DatiSpecifici>, stabilendo di popolarla con gli opportuni metadati di contesto.

---

<sup>152</sup> Le *Linee guida* prescrivono, al paragrafo 3.1.6 p. 22, che «il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto».

<sup>153</sup> Tale documento, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



## Struttura dell'ipdv:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>DAG</Ente>
      <Struttura>#PCDATA</Struttura>
      <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica, all'interno di Sacer, l'archivio digitale in
      cui deve confluire il registro giornaliero informatico di protocollo -->

      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero identificativo assegnato dall'applicativo del Dag al
      registro giornaliero informatico di protocollo -->

      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui al registro giornaliero informatico di protocollo è stato
      assegnato il numero identificativo dall'applicativo del Dag -->

      <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
      <!-- il tag è valorizzato con una stringa che identifica il repertorio dei registri giornalieri
      informatici di protocollo -->

    </Chiave>
    <TipologiaUnitaDocumentaria>REGISTRO GIORNALIERO</TipologiaUnitaDocumentaria>
  </Intestazione>
  <Configurazione>
    <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>TRUE</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>TRUE</ForzaConservazione>
    <ForzaCollegamento>FALSE</ForzaCollegamento>
  </Configurazione>
  <ProfiloUnitaDocumentaria>
    <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
    <!-- il tag è valorizzato con l'intervallo dei numeri di protocollo presenti nel registro giornaliero
    informatico di protocollo, dando così luogo a una stringa del tipo "Registro giornaliero dal numero X
    al numero Y del gg mm aaaa" -->

    <Data>#PCDATA</Data>
    <!-- il tag è valorizzato con la data di generazione del file pdf relativo al registro giornaliero informatico
    di protocollo -->

  </ProfiloUnitaDocumentaria>
  <DatiSpecifici>
    <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
    <NumeroIniziale>#PCDATA</NumeroIniziale>
    <!-- il tag è valorizzato con il primo numero di protocollo presente nel registro giornaliero informatico
    di protocollo -->
```



<NumeroFinale>#PCDATA</NumeroFinale>  
<!-- il tag è valorizzato con l'ultimo numero di protocollo presente nel registro giornaliero informatico di protocollo -->

<DataInizioRegistrazioni>#PCDATA</DataInizioRegistrazioni>  
<!-- il tag è valorizzato con la data di protocollazione del primo numero di protocollo presente nel registro giornaliero informatico di protocollo -->

<DataFineRegistrazioni>#PCDATA</DataFineRegistrazioni>  
<!-- il tag è valorizzato con la data di protocollazione dell'ultimo numero di protocollo presente nel registro giornaliero informatico di protocollo -->

<Originatore>#PCDATA</Originatore>  
<!-- il tag è valorizzato con la denominazione dell'ao responsabile della produzione del registro giornaliero informatico di protocollo -->

<Responsabile>#PCDATA</Responsabile>  
<!-- il tag è valorizzato con il nominativo del responsabile della gestione documentale per l'ao a cui fa riferimento il registro giornaliero informatico di protocollo -->

<Operatore>#PCDATA</Operatore>  
<!-- il tag è a valorizzato con l'indicazione dell'applicativo del Dag che ha generato automaticamente il file relativo al registro giornaliero informatico di protocollo -->

<NumeroRegistrazioniAnnullate>#PCDATA</NumeroRegistrazioniAnnullate>  
<!-- il tag è valorizzato con il numero di registrazioni di protocollo annullate e attestate nel registro giornaliero informatico di protocollo -->

<TempoConservazione>30</TempoConservazione>  
<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione del numero minimo di anni per i quali si deve garantire la conservazione del registro giornaliero informatico di protocollo -->

</DatiSpecifici>

<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>

<NumeroAnnessi>0</NumeroAnnessi>

<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>

<DocumentoPrincipale>

<IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>

<TipoDocumento>REGISTRO GIORNALIERO</TipoDocumento>

<ProfiloDocumento>

<Autore>XXXXXXXXXXXXXXXX</Autore>

<!-- il tag è valorizzato con lo stesso valore posto nel precedente tag <Originatore> -->

</ProfiloDocumento>

<StrutturaOriginale>

<TipoStruttura>DocumentoGenerico</TipoStruttura>

<Componenti>

<Componente>

<ID>#PCDATA</ID>

<OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>

<TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>

<TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>

<NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>

<!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dall'applicativo del Dag al file relativo al registro giornaliero informatico di protocollo -->

<FormatoFileVersato>pdf</FormatoFileVersato>

<HashVersato>#PCDATA</HashVersato>



<!-- il tag è valorizzato con l'hash del file relativo al registro giornaliero informatico di protocollo calcolato dall'applicativo del Dag -->

<IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>

<!-- il tag è valorizzato con l'id del file relativo al registro giornaliero informatico di protocollo assegnato dall'applicativo del Dag -->

```
        </Componente>
      </Componenti>
    </StrutturaOriginale>
  </DocumentoPrincipale>
</UnitaDocumentaria>
```

## 7.2.2 Il flusso di versamento delle registrazioni di protocollo di documenti cartacei

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Pmef-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 5 luglio 2018.
- COMPOSIZIONE DEL PDV: il pdv ha al suo interno, come contenuto, la cosiddetta “stampa estesa di protocollo”: si tratta di un file pdf prodotto automaticamente dall’applicativo *Pmef* e in cui risultano riportate le informazioni essenziali e le informazioni secondarie della singola registrazione di protocollo effettuata su documentazione cartacea, in una fase in cui all’interno delle singole aoo transitavano ancora dal registro di protocollo dei documenti su supporto analogico accanto ai crescenti documenti informatici.
- TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV: l’applicativo *Pmef* genera automaticamente il pdv e provvede immediatamente al suo versamento nella piattaforma di conservazione *Sacer* dopo 365 giorni dalla data di protocollazione, salvo che la stessa registrazione di protocollo non sia stata sottoposta ad annullamento all’interno dell’applicativo *Pmef* e in questo caso la generazione del pdv e il suo versamento nella piattaforma di custodia avviene il giorno successivo alla data di annullamento. Questa tempistica di versamento, programmata dopo 365 giorni dalla data di protocollazione, ha lo scopo di garantire che all’atto del versamento in custodia la registrazione di protocollo, e il corrispondente pdf relativo “stampa estesa di protocollo”, risultino definitivamente



stabilizzati e quindi tendenzialmente non più soggetti a variazioni di dati all'interno dello stesso *Pmef*.

Le tempistiche ora indicate valgono in ogni caso per il cosiddetto “flusso del corrente”, dunque per il versamento delle registrazioni di protocollo relative a documentazione cartacea effettuate successivamente al 12 aprile 2017<sup>154</sup>. Con riferimento invece al cosiddetto “flusso del pregresso”, dunque per il versamento delle registrazioni di protocollo relative a documentazione cartacea effettuate anteriormente alla stessa data<sup>155</sup>, si è proceduto con sessioni sistematiche di versamento programmate di volta in volta *ad hoc*.

- METADATI PRESENTI DELL'IPDV: i metadati che popolano l'ipdv sono illustrati dallo schema che segue. Tale ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>156</sup>, in particolare dal cap. 1.1 della sez. 1. In ogni caso il servizio di conservazione del Dag, sfruttando i margini di flessibilità offerti dal modello dell'ipdv presente nelle specifiche tecniche del conservatore terzo, ha deciso di attribuire particolare importanza alla valorizzazione della sezione <DatiSpecifici>, stabilendo di popolarla con gli opportuni metadati di contesto.

Struttura dell'ipdv:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>DAG</Ente>

      <Struttura>#PCDATA</Struttura>
      <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica, all'interno di Sacer, l'archivio digitale in
      cui deve confluire la registrazione di protocollo -->

      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>

      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero di protocollo assegnato alla registrazione di protocollo -
      ->
  </Intestazione>
</UnitaDocumentaria>
```

---

<sup>154</sup> Vedi nota 131.

<sup>155</sup> Vedi nota 131.

<sup>156</sup> Vedi nota 151.



```
<Anno>#PCDATA</Anno>
<!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui è effettuata la registrazione di protocollo -->

<TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
<!-- il tag è valorizzato con la stringa che identifica il registro di protocollo -->

</Chiave>
<TipologiaUnitaDocumentaria>DATI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RELATIVA
A DOCUMENTO CARTACEO</TipologiaUnitaDocumentaria>
</Intestazione>
<Configurazione>
  <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
  <ForzaAccettazione>TRUE</ForzaAccettazione>
  <ForzaConservazione>TRUE</ForzaConservazione>
  <ForzaCollegamento>TRUE</ForzaCollegamento>
</Configurazione>
<ProfiloArchivistico>
  <FascicoloPrincipale>
    <!-- i tag di questa sezione sono valorizzati con i dati identificativi del fascicolo a cui eventualmente
    appartiene la documentazione cartacea a cui fa riferimento la registrazione di protocollo -->

    <Classifica>#PCDATA</Classifica>
    <Fascicolo>
      <Identificativo>#PCDATA</Identificativo>
      <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
    </Fascicolo>
  </FascicoloPrincipale>
</ProfiloArchivistico/>
<ProfiloUnitaDocumentaria>
  <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
  <!-- il tag è valorizzato con l'oggetto della registrazione di protocollo -->

  <Data>#PCDATA</Data>
  <!-- il tag è valorizzato con la data in cui è effettuata la registrazione di protocollo -->

</ProfiloUnitaDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.2</VersioneDatiSpecifici>
  <AOO>#PCDATA</AOO>
  <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica nell'indice IPA l'aoa a cui fa riferimento la
  registrazione di protocollo -->

  <TipoDocumento>#PCDATA</TipoDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con la tipologia di documento registrato a protocollo, in base a una classificazione
  delle tipologie documentali presente all'interno dell'applicativo del Dag -->

  <DataDocumento>#PCDATA</DataDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con la data di emissione del documento -->

  <DataRicezione>#PCDATA</DataRicezione>
  <!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con la data in cui
  il documento è stato ricevuto dall'aoa -->

  <Mittente>#PCDATA</Mittente>
  <!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con l'indicazione
  del mittente -->
```



<DestinatariGruppo1>#PCDATA</DestinatariGruppo1>  
<DestinatariGruppo2>#PCDATA</DestinatariGruppo2>  
<DestinatariGruppo3>#PCDATA</DestinatariGruppo3>  
<!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in uscita, i 3 tag sono valorizzati con l'indicazione dei destinatari -->

<Movimento>#PCDATA</Movimento>  
<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione che segnala se la documentazione cartacea è registrata come documentazione in entrata o in uscita dall'ao -->

<AssegnazioniPerCompetenza>#PCDATA</AssegnazioniPerCompetenza>  
<!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con il nominativo della persona a cui è stata assegnata per competenza la registrazione di protocollo -->

<AssegnazioniPerConoscenza>#PCDATA</AssegnazioniPerConoscenza>  
<!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con il nominativo delle persone a cui è stata assegnata per conoscenza la registrazione di protocollo -->

<NumeroDocumentoMittente>#PCDATA</NumeroDocumentoMittente>  
<!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con l'eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente -->

<DataDocumentoMittente>#PCDATA</DataDocumentoMittente>  
<!-- nel caso di documentazione cartacea protocollata in entrata, il tag è valorizzato con l'eventuale data in cui il mittente ha registrato quella stessa documentazione cartacea nel proprio registro di protocollo -->

<ModalitaTrasmissione>#PCDATA</ModalitaTrasmissione>  
<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della modalità con cui la documentazione cartacea è stata ricevuta dall'ao o è stata spedita dalla stessa ao -->

<OperatoreDiProtocollo>#PCDATA</OperatoreProtocollo>  
<!-- il tag è valorizzato con il nominativo della persona che ha effettuato la registrazione di protocollo -->

<DataAnnullamento>#PCDATA</DataAnnullamento>  
<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo sia stata annullata, il tag è valorizzato con la data di annullamento della stessa registrazione di protocollo -->

<NotaAnnullamento>#PCDATA</NotaAnnullamento>  
<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo sia stata annullata, il tag è valorizzato con le informazioni che motivano l'evento di annullamento della registrazione di protocollo -->

<EsecutoreAnnullamento>#PCDATA</EsecutoreAnnullamento>  
<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo sia stata annullata, il tag è valorizzato con il nominativo della persona che ha eseguito nell'applicativo del Dag l'annullamento della registrazione di protocollo -->

<StatoProtocollo>#PCDATA</StatoProtocollo>  
<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione dello stato di lavorazione che caratterizza la registrazione di protocollo all'interno dell'applicativo del Dag -->

<Consultabilita>#PCDATA</Consultabilita>  
<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione relativa al fatto che la registrazione di protocollo sia qualificata come riservata o come non riservata all'interno dell'applicativo del Dag -->



<AttribuzioneQualificaRiservatezza>#PCDATA</AttribuzioneQualificaRiservatezza>  
<!-- nel caso di registrazione di protocollo qualificata come riservata, il tag è valorizzato con l'indicazione del soggetto che ha attribuito tale qualifica -->

</DatiSpecifici>

<DocumentiCollegati>

<!-- i tag di questa sezione sono valorizzati qualora la registrazione di protocollo risulti, all'interno dell'applicativo del Dag, logicamente collegata – "allacciata" - ad altra registrazioni di protocollo -->

<DocumentoCollegato>

<ChiaveCollegamento>

<Numero>#PCDATA</Numero>

<Anno>#PCDATA</Anno>

<TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>

</ChiaveCollegamento>

<DescrizioneCollegamento>Relazione ("allaccio") con altro documento protocollato

</DescrizioneCollegamento>

</DocumentoCollegato>

</DocumentiCollegati>

<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>

<NumeroAnnessi>0</NumeroAnnessi>

<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>

<DocumentoPrincipale>

<IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>

<TipoDocumento>DATI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RELATIVA A DOCUMENTO CARTACEO</TipoDocumento>

<ProfiloDocumento>

<Descrizione>DATI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ORGANIZZATI IN UN FILE PDF E GENERATO DAL SISTEMA DI PROTOCOLLO COME "VISUALIZZAZIONE ESTESA" DELLA STESSA REGISTRAZIONE</Descrizione>

</ProfiloDocumento>

<StrutturaOriginale>

<TipoStruttura>DocumentoProtocollato</TipoStruttura>

<Componenti>

<Componente>

<ID>#PCDATA</ID>

<OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>

<TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>

<TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>

<NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>

<!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dall'applicativo del Dag al file relativo alla registrazione di protocollo -->

<FormatoFileVersato>pdf</FormatoFileVersato>

<HashVersato>#PCDATA</HashVersato>

<!-- il tag è valorizzato con l'hash del file relativo alla registrazione di protocollo calcolato dall'applicativo del Dag -->

<IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>

</Componente>

</Componenti>

</StrutturaOriginale>

</DocumentoPrincipale>

</UnitaDocumentaria>



### 7.2.3 Il flusso di versamento dei documenti informatici protocollati

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Pmef-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 3 luglio 2018.
- COMPOSIZIONE DEL PDV: per quanto riguarda il documento informatico protocollato in entrata, il pdv ha al suo interno come contenuto, non solo tutti i file che compongono lo stesso documento informatico – tanto il file del documento principale quanto i file degli eventuali allegati –, ma per ciascuno di essi è inserito nello stesso pdv il file originariamente acquisito a sistema in *Pmef* e la sua eventuale conversione in formato pdf, acquisita sempre a sistema dall'applicativo *Pmef* per tramite di sue apposite funzioni di conversione. Per quanto riguarda invece il documento informatico protocollato in uscita, il pdv ha al suo interno come contenuto: i file che compongono lo stesso documento informatico, dunque il file del documento principale e i file degli eventuali allegati, tanto nella loro versione originariamente acquisita a sistema in *Pmef*, quanto nella loro versione eventualmente derivata da quella originaria attraverso le funzioni di conversione in formato pdf; i file delle eventuali notifiche PEC, qualora il documento informatico protocollato in uscita sia stato trasmesso dall'aoo del Dipartimento per mezzo della posta elettronica certificata. La distinzione tra i file originariamente acquisiti a sistema e le loro eventuali conversioni in pdf per tramite delle funzioni interne all'applicativo *Pmef* è segnalata per mezzo di appositi metadati inseriti nell'ipdv.

In aggiunta a questo primo pdv, che contiene il documento informatico protocollato vero e proprio formato da file che possono presentare o meno la firma digitale e/o la marca temporale, alla piattaforma di conservazione sono inoltrati dei successivi pdv che contengono i metadati di aggiornamento sull'eventuale annullamento della registrazione di protocollo o sulla sua eventuale variazione, se occorsi posteriormente al versamento in custodia dello stesso documento informatico protocollato. Il pdv iniziale e gli eventuali pdv successivi sono riconciliati, all'interno di *Sacer*, in un unico pda.



TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV: con riferimento al cosiddetto “flusso del corrente”, dunque al versamento in custodia dei documenti informatici protocollati successivamente alla data del 12 aprile 2017<sup>157</sup>, il servizio di conservazione del Dag ha impostato delle tempistiche che assicurino, all’atto del versamento, che il documento informatico risulti il più possibile stabile e dunque tendenzialmente non più soggetto a variazioni all’interno dell’applicativo *Pmef*: ciò allo scopo di ridurre le eventuali “transazioni di allineamento” con cui far pervenire, alla piattaforma di conservazione, gli aggiornamenti relativi a documenti informatici già pervenuti in custodia e conseguenti ad eventi di variazione che nel frattempo hanno interessato quegli stessi documenti informatici all’interno dell’applicativo *Pmef*. Pertanto per il documento informatico protocollato in entrata è previsto che l’*Interfacciamento Pmef-Sacer* generi automaticamente il pdv e provveda altrettanto automaticamente al suo inoltro alla piattaforma esterna di conservazione con le seguenti tempistiche alternative:

- a) 15 giorni dopo che il documento informatico protocollato ha raggiunto lo stato “agli atti”;
- b) 15 giorni dopo che il documento informatico protocollato ha raggiunto lo stato “risposto”;
- c) 1 giorno dopo che la registrazione di protocollo del documento informatico è stata annullata;
- d) 365 giorni dopo la data di protocollazione, qualora il documento informatico protocollato non abbia nel frattempo raggiunto nessuno degli stati previsti in a), b) e c).

Per il documento informatico protocollato in uscita è previsto che l’*Interfacciamento Pmef-Sacer* generi automaticamente il pdv e provveda altrettanto automaticamente al suo inoltro alla piattaforma esterna di conservazione con le seguenti tempistiche alternative:

- a) 60 giorni dopo che il documento informatico protocollato ha raggiunto lo stato “spedito”;
- b) 1 giorno dopo che la registrazione di protocollo del documento informatico è stata annullata;
- c) 365 giorni dopo la data di protocollazione, qualora il documento informatico protocollato non abbia nel frattempo raggiunto nessuno degli stati previsti in a) e b).

Qualora poi il documento informatico protocollato, in entrata o in uscita, subisca comunque delle variazioni all’interno dell’applicativo *Pmef* successivamente al suo versamento in conservazione, a dispetto delle tempistiche sopra indicate, l’*Interfacciamento Pmef-Sacer* attiva automaticamente

---

<sup>157</sup> Vedi nota 131.



una “transazione di allineamento” con la piattaforma di custodia, in modo tale che le variazioni si riverberino puntualmente dall’esemplare del documento informatico protocollato ancora presente in *Pmef* all’esemplare dello stesso documento informatico protocollato custodito in *Sacer*. In particolare:

- se la registrazione di protocollo del documento informatico è annullata nell’applicativo *Pmef* successivamente al versamento in custodia dello stesso documento protocollato, l’*Interfacciamento Pmef-Sacer* genera un secondo pdv che contiene i metadati di annullamento, che così pervengono alla piattaforma di conservazione e al cui interno essi sono riconciliati con il pertinente documento informatico già custodito e pervenuto alla stessa piattaforma per tramite del primo pdv<sup>158</sup> (vedi fig. 15);
- se la registrazione di protocollo del documento informatico è variata nell’applicativo *Pmef* successivamente al versamento in custodia dello stesso documento protocollato – con variazioni riferite al suo oggetto e/o mittente e/o assegnatario per competenza e/o assegnatario per conoscenza e/o alla sua data e/o alla sua data di ricezione e/o alla sua tipologia documentale –, l’*Interfacciamento Pmef-Sacer* genera un pdv che contiene i metadati aggiornati alla loro ultima variazione, che così pervengono alla piattaforma di conservazione e al cui interno essi sono riconciliati con il pertinente documento informatico già custodito e pervenuto alla stessa piattaforma per tramite del primo pdv. Pertanto n. variazioni ai metadati sopra indicati determinano la generazione automatica di altrettanti pdv di aggiornamento, trasmessi dall’applicativo del Dag alla piattaforma esterna di conservazione<sup>159</sup> (vedi fig. 15).

---

<sup>158</sup> Mentre il primo pdv è versato in conservazione invocando i web service esposti da *Sacer* con riferimento al *Servizio di versamento sincrono di unità documentaria (VersamentoSync)*, il secondo pdv è versato in custodia invocando i web service esposti da *Sacer* con riferimento al *Servizio di versamento sincrono di aggiunta documento (AggiuntaAllegatiSync)*. Tali servizi sono descritti nei capp. 2.2 e 2.3 del documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018 accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>159</sup> Vedi nota precedente.

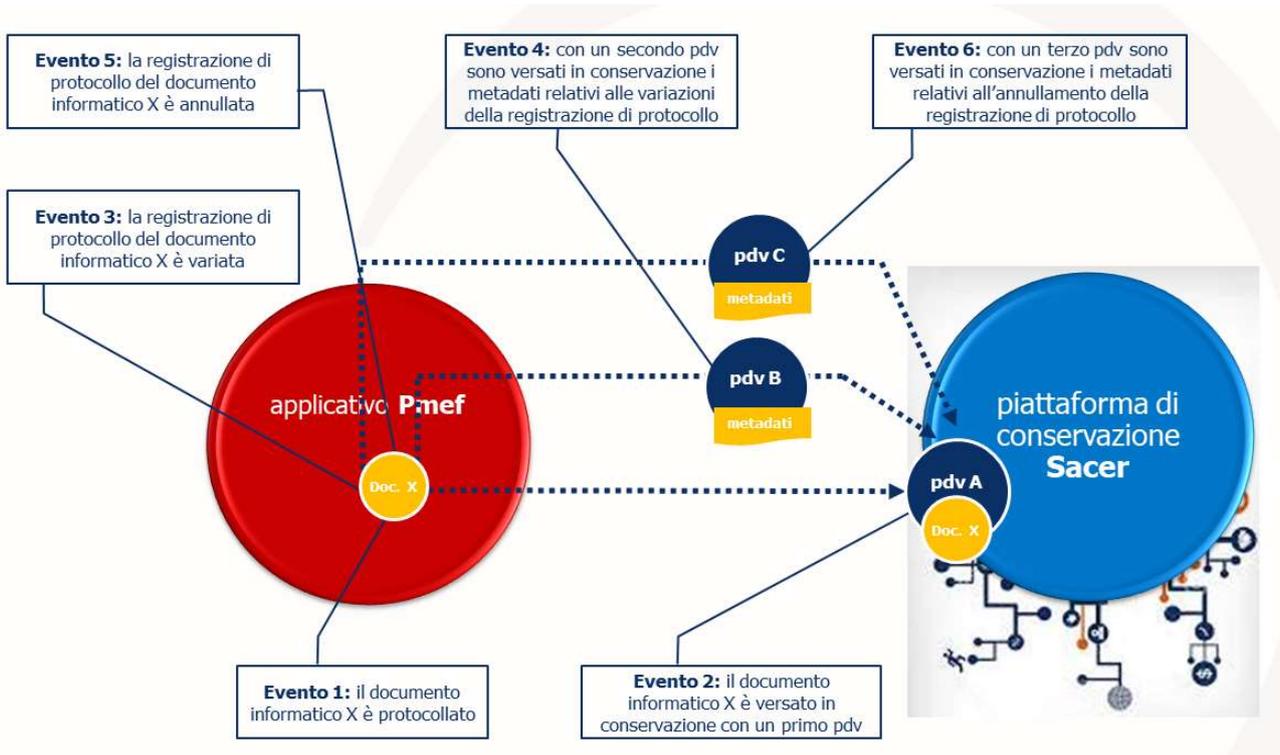


Fig. 15: i diversi pdv che sono generati nel flusso di versamento dei documenti informatici protocollati

Con riferimento invece al cosiddetto “flusso del progresso”, dunque al versamento in custodia dei documenti informatici protocollati anteriormente alla data del 12 aprile 2017<sup>160</sup>, si è proceduto con sessioni sistematiche di versamento programmate di volta in volta *ad hoc*.

- METADATI PRESENTI DELL’IPDV: i metadati che popolano l’ipdv sono illustrati dagli schemi che seguono. Per quanto riguarda il primo pdv con cui è versato in conservazione il documento informatico protocollato, il corrispondente ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell’Ibacn<sup>161</sup>, cap. 1.1 della sez. 1. In ogni caso il servizio di conservazione del Dag, sfruttando i margini di flessibilità offerti dal modello dell’ipdv presente nelle specifiche tecniche del conservatore terzo, ha deciso di attribuire particolare importanza alla valorizzazione della sezione <DatiSpecifici>, stabilendo di popolarla con gli opportuni metadati di contesto. Per quanto riguarda invece i successivi pdv con cui sono versati in conservazione gli aggiornamenti relativi all’annullamento della registrazione di protocollo del

<sup>160</sup> Vedi nota 131.

<sup>161</sup> Vedi nota 151.



documento informatico o alle variazioni su una parte dei metadati che compongono la stessa registrazione di protocollo, il corrispondente ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>162</sup>, cap. 1.3 della sez. 1.

Struttura dell'ipdv con cui è inizialmente versato in conservazione il documento informatico protocollato:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>DAG</Ente>
      <Struttura>#PCDATA</Struttura>
      <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica, all'interno di Sacer, l'archivio digitale in cui deve confluire il documento informatico protocollato -->

      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero di protocollo assegnato al documento informatico -->

      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui è effettuata la registrazione di protocollo del documento informatico -->

      <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
      <!-- il tag è valorizzato con la stringa che identifica il registro in cui è protocollo il documento informatico -->

    </Chiave>
    <TipologiaUnitaDocumentaria>DOCUMENTO PROTOCOLLATO</TipologiaUnitaDocumentaria>
  </Intestazione>
  <Configurazione>
    <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>FALSE</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>TRUE</ForzaConservazione>
    <ForzaCollegamento>TRUE</ForzaCollegamento>
  </Configurazione>
  <ProfiloArchivistico>
    <FascicoloPrincipale>
      <!-- i tag di questa sezione sono valorizzati con i dati identificativi del fascicolo a cui eventualmente appartiene il documento informatico protocollato -->

      <Classifica>#PCDATA</Classifica>
      <Fascicolo>
        <Identificativo>#PCDATA</Identificativo>
        <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
      </Fascicolo>
    </FascicoloPrincipale>
  </ProfiloArchivistico>
</UnitaDocumentaria>
```

<sup>162</sup> Vedi nota precedente.



```
</Fascicolo>
</FascicoloPrincipale>
<ProfiloArchivistico/>
<ProfiloUnitaDocumentaria>
  <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
  <!-- il tag è valorizzato con l'oggetto della registrazione di protocollo del documento informatico -->

  <Data>#PCDATA</Data>
  <!-- il tag è valorizzato con la data in cui è effettuata la registrazione a protocollo del documento
  informatico -->

</ProfiloUnitaDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.2</VersioneDatiSpecifici>
  <AOO>#PCDATA</AOO>
  <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica nell'indice IPA l'aoa a cui fa riferimento il documento
  informatico protocollato -->

  <TipoDocumento>#PCDATA</TipoDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con la tipologia di documento registrato a protocollo, in base a una classificazione
  delle tipologie documentali presente all'interno dell'applicativo del Dag -->

  <DataDocumento>#PCDATA</DataDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con la data di emissione del documento informatico -->

  <DataRicezione>#PCDATA</DataRicezione>
  <!-- nel caso di documento informatico protocollato in entrata, il tag è valorizzato con la data in cui il
  documento è stato ricevuto dall'aoa -->

  <Mittente>#PCDATA</Mittente>
  <!-- nel caso di documento protocollato in entrata, il tag è valorizzato con l'indicazione del mittente --
  >

  <DestinatariGruppo1>#PCDATA</DestinatariGruppo1>
  <DestinatariGruppo2>#PCDATA</DestinatariGruppo2>
  <DestinatariGruppo3>#PCDATA</DestinatariGruppo3>
  <!-- nel caso di documento informatico protocollato in uscita, i 3 tag sono valorizzati con l'indicazione
  dei destinatari -->

  <Movimento>#PCDATA</Movimento>
  <!-- il tag è valorizzato con l'indicazione che segnala se il documento informatico è registrato come un
  protocollo in entrata o piuttosto come un protocollo in uscita dall'aoa -->

  <AssegnazioniPerCompetenza>#PCDATA</AssegnazioniPerCompetenza>
  <!-- nel caso di documento protocollato in entrata, il tag è valorizzato con il nominativo della persona a
  cui è stata assegnata per competenza il documento informatico protocollato -->

  <AssegnazioniPerConoscenza>#PCDATA</AssegnazioniPerConoscenza>
  <!-- nel caso di documento protocollato in entrata, il tag è valorizzato con il nominativo delle persone a
  cui è stata assegnata per conoscenza il documento informatico protocollato -->

  <NumeroDocumentoMittente>#PCDATA</NumeroDocumentoMittente>
  <!-- nel caso di documento informatico protocollato in entrata, il tag è valorizzato con l'eventuale
  numero di protocollo assegnato dal mittente -->

  <DataDocumentoMittente>#PCDATA</DataDocumentoMittente>
```



<!-- nel caso di documento informatico protocollato in entrata, il tag è valorizzato con l'eventuale data in cui il mittente ha registrato quello stesso documento nel proprio registro di protocollo -->

<ModalitaTrasmissione>#PCDATA</ModalitaTrasmissione>

<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della modalità con cui il documento informatico protocollato è stata ricevuto dall'aoo o è stata spedito dalla stessa aoo -->

<OperatoreDiProtocollo>#PCDATA</OperatoreProtocollo>

<!-- il tag è valorizzato con il nominativo della persona che ha effettuato la registrazione di protocollo del documento informatico -->

<DataAnnullamento>#PCDATA</DataAnnullamento>

<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata prima del versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con la data di annullamento della registrazione di protocollo -->

<NotaAnnullamento>#PCDATA</NotaAnnullamento>

<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata prima del versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con le informazioni che motivano l'evento di annullamento della registrazione di protocollo -->

<EsecutoreAnnullamento>#PCDATA</EsecutoreAnnullamento>

<!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata prima del versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con il nominativo della persona che ha eseguito nell'applicativo del Dag l'annullamento della registrazione di protocollo -->

<StatoProtocollo>#PCDATA</StatoProtocollo>

<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione dello stato di lavorazione che caratterizza il documento informatico protocollato all'interno dell'applicativo del Dag -->

<Consultabilita>#PCDATA</Consultabilita>

<!-- il tag è valorizzato con l'indicazione relativa al fatto che la registrazione di protocollo del documento informatico sia qualificata come riservata o come non riservata all'interno dell'applicativo del Dag -->

<AttribuzioneQualificaRiservatezza>#PCDATA</AttribuzioneQualificaRiservatezza>

<!-- nel caso di registrazione di protocollo del documento informatico qualificata come riservata, il tag è valorizzato con l'indicazione del soggetto che ha attribuito tale qualifica -->

</DatiSpecifici>

<DocumentiCollegati>

<!-- i tag di questa sezione sono valorizzati qualora il documento informatico protocollato risulti, all'interno dell'applicativo del Dag, logicamente collegato – "allacciato" - ad altro documento informatico protocollato -->

<DocumentoCollegato>

<ChiaveCollegamento>

<Numero>#PCDATA</Numero>

<Anno>#PCDATA</Anno>

<TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>

</ChiaveCollegamento>

<DescrizioneCollegamento>Relazione ("allaccio") con altro documento protocollato

</DescrizioneCollegamento>

</DocumentoCollegato>

</DocumentiCollegati>

<NumeroAllegati>#PCDATA</NumeroAllegati>

<NumeroAnnessi>#PCDATA</NumeroAnnessi>

<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>

<DocumentoPrincipale>



```
<IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
<TipoDocumento>DOCUMENTO PROTOCOLLATO</TipoDocumento>
<ProfiloDocumento>
<StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>DocumentoProtocollato</TipoStruttura>
  <Componenti>
    <Componente>
      <ID>#PCDATA</ID>
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
      <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dall'applicativo del Dag al
      file che compone il documento informatico protocollato -->

      <FormatoFileVersato>#PCDATA</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>#PCDATA</HashVersato>
      <!-- il tag è valorizzato con l'hash calcolato dall'applicativo del Dag sul file
      che compone il documento informatico protocollato -->

      <IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>
      <DatiSpecifici>
        <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>

        <ProvenienzaFile>#PCDATA</ProvenienzaFile>
        <!-- il tag è valorizzato con uno dei due possibili valori: "FILE
        ORIGINARIO" nel caso in cui si tratti del file originariamente
        acquisito a sistema, oppure "FILE CONVERTITO DAL FILE
        ORIGINARIO" nel caso in cui si tratti della conversione in pdf
        generata all'interno dell'applicativo del Dag a partire dal file
        originario -->

      </DatiSpecifici>
      <UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>>false</UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>
      <!-- il tag è valorizzato solo nel caso in cui il file che compone il documento
      informatico protocollato risulti firmato digitalmente -->

      <RiferimentoTemporale>#PCDATA</RiferimentoTemporale>
      <!-- il tag è valorizzato solo nel caso in cui il file che compone il documento
      informatico protocollato risulti firmato digitalmente. In questo caso il tag è
      allora valorizzato con la data e ora della registrazione di protocollazione, che
      è dunque utilizzata da Sacer come riferimento temporale rispetto a cui
      verificare la validità della firma digitale nel contesto dei controlli preventivi
      effettuati sul pdv -->

      <DescrizioneRiferimentoTemporale>Data di protocollazione
      </DescrizioneRiferimentoTemporale>
    </Componente>
  </Componenti>
</StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
<Allegati>
<!-- i tag di questa sezione sono valorizzati qualora il documento informatico protocollato risulti, composto, oltre
che dal file del documento principale, anche dai file di eventuali allegati -->

<Allegato>
  <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
  <TipoDocumento>GENERICO</TipoDocumento>
```



```
<ProfiloDocumento>
<StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>DocumentoProtocollato</TipoStruttura>
  <Componenti>
    <Componente>
      <ID>#PCDATA</ID>
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
      <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dall'applicativo del Dag al
      file che compone il documento informatico protocollato -->

      <FormatoFileVersato>#PCDATA</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>#PCDATA</HashVersato>
      <!-- il tag è valorizzato con l'hash calcolato dall'applicativo del Dag sul file
      che compone il documento informatico protocollato -->

      <IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>
      <DatiSpecifici>
        <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
        <ProvenienzaFile>#PCDATA</ProvenienzaFile>
        <!-- il tag è valorizzato con uno dei due possibili valori: "FILE
        ORIGINARIO" nel caso in cui si tratti del file originariamente
        acquisito a sistema, oppure "FILE CONVERTITO DAL FILE
        ORIGINARIO" nel caso in cui si tratti della conversione in pdf
        generata all'interno dell'applicativo del Dag a partire dal file
        originario -->

      </DatiSpecifici>
      <UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>>false</UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>
      <!-- il tag è valorizzato solo nel caso in cui il file che compone il documento
      informatico protocollato risulti firmato digitalmente -->

      <RiferimentoTemporale>#PCDATA</RiferimentoTemporale>
      <!-- il tag è valorizzato solo nel caso in cui il file che compone il documento
      informatico protocollato risulti firmato digitalmente. In questo caso il tag è
      allora valorizzato con la data e ora della registrazione di protocollazione, che
      è dunque utilizzata da Sacer come riferimento temporale rispetto a cui
      verificare la validità della firma digitale nel contesto dei controlli preventivi
      effettuati sul pdv -->

      <DescrizioneRiferimentoTemporale>Data          di          protocollazione
      </DescrizioneRiferimentoTemporale>
    </Componente>
  </Componenti>
</StrutturaOriginale>
</Allegato>
</Allegati>
<Annessi>
<!-- i tag di questa sezione sono valorizzati nel caso di un documento informatico protocollato in uscita e spedito
dall'aoa tramite PEC. Infatti in ciascuna occorrenza del tag <Annesso> risulta metadadata la singola notifica PEC
-->

<Annesso>
  <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
  <TipoDocumento>GENERICO</TipoDocumento>
  <ProfiloDocumento>
```



```
<StrutturaOriginale>
  <TipoStruttura>DocumentoProtocollato</TipoStruttura>
  <Componenti>
    <Componente>
      <ID>#PCDATA</ID>
      <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
      <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
      <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
      <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
      <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dall'applicativo del Dag al
      file che compone il documento informatico protocollato -->

      <FormatoFileVersato>#PCDATA</FormatoFileVersato>
      <HashVersato>#PCDATA</HashVersato>
      <!-- il tag è valorizzato con l'hash calcolato dall'applicativo del Dag sul file
      che compone il documento informatico protocollato -->

      <IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>
    </Componente>
  </Componenti>
</StrutturaOriginale>
</Annesso>
</Annessi>
</UnitaDocumentaria>
```

Struttura dell'ipdv con cui sono successivamente versati in conservazione i metadati di aggiornamento relativi all'annullamento della registrazione di protocollo del documento informatico, intervenuta posteriormente al versamento dello stesso documento informatico:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocAggAllegati xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>DAG</Ente>

      <Struttura>#PCDATA</Struttura>
      <!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica, all'interno di Sacer, l'archivio digitale in
      cui deve confluire l'aggiornamento di metadati relativi all'annullamento della registrazione di
      protocollo del documento informatico -->

      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>

    <Chiave>
      <!-- i tag di questa sezione sono valorizzazioni con i metadati che individuano il documento informatico
      protocollato già versato in conservazione e a cui si riferisce l'aggiornamento dei metadati relativi
      all'annullamento della registrazione di protocollo -->

      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
    </Chiave>
```



```
</Intestazione>
<Configurazione>
  <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
  <ForzaAccettazione>>true</ForzaAccettazione>
  <ForzaConservazione>>true</ForzaConservazione>
</Configurazione>
<Annotazione>
  <IDDocumento>1</IDDocumento>
  <TipoDocumento>AGGIORNAMENTO METADATI PER ANNULLAMENTO</TipoDocumento>
  <DatiSpecifici>
    <VersioneDatiSpecifici>1.1</VersioneDatiSpecifici>
    <Validita>ANNULLATO</Validita>

    <DataAnnullamento>#PCDATA </DataAnnullamento>
    <!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata
    dopo il versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con la data di
    annullamento della registrazione di protocollo -->

    <NotaAnnullamento>#PCDATA </AutorizzazioneAnnullamento>
    <!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata
    dopo il versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con le informazioni che
    motivano l'evento di annullamento della registrazione di protocollo -->

    <EsecutoreAnnullamento>#PCDATA </EsecutoreAnnullamento>
    <!-- nel caso in cui la registrazione di protocollo del documento informatico sia stata annullata
    dopo il versamento in conservazione dello stesso, il tag è valorizzato con il nominativo della
    persona che ha eseguito nell'applicativo del Dag l'annullamento della registrazione di
    protocollo -->

  </DatiSpecifici>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>DocumentoGenerico</TipoStruttura>
    <Componenti>
      <Componente>
        <ID>ID1</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoSupportoComponente>METADATI</TipoSupportoComponente>
      </Componente>
    </Componenti>
  </StrutturaOriginale>

</Annotazione>
</UnitaDocAggAllegati>
```

Struttura dell'ipdv con cui sono successivamente versati in conservazione i metadati di aggiornamento relativi alla variazione della registrazione di protocollo del documento informatico, intervenuta posteriormente al versamento dello stesso documento informatico:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocAggAllegati xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
```



```
<Ente>DAG</Ente>
<Struttura>#PCDATA</Struttura>
<!-- il tag è valorizzato con il codice che identifica, all'interno di Sacer, l'archivio digitale in
cui deve confluire l'aggiornamento di metadati relativi alla variazione della registrazione di
protocollo del documento informatico -->

<UserID>#PCDATA</UserID>
</Versatore>
<Chiave>
<!-- i tag di questa sezione sono valorizzazioni con i metadati che individuano il documento informatico
protocollato già versato in conservazione e a cui si riferisce l'aggiornamento dei metadati relativi alla
variazione della registrazione di protocollo -->

    <Numero>#PCDATA</Numero>
    <Anno>#PCDATA</Anno>
    <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
</Chiave>
</Intestazione>
<Configurazione>
    <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>true</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>true</ForzaConservazione>
</Configurazione>
<Annotazione>
    <IDDocumento>1</IDDocumento>
    <TipoDocumento>AGGIORNAMENTO METADATI PER MODIFICHE REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO SUCCESSIVE INVIO IN CONSERVAZIONE</TipoDocumento>

<DatiSpecifici>
<!-- i tag di questa sezione sono valorizzazioni con i metadati aggiornati relativi alla variazione della
registrazione di protocollo del documento informatico -->

    <VersioneDatiSpecifici>1.1</VersioneDatiSpecifici>
    <Oggetto>#PCDATA </Oggetto>
    <TipoDocumento>#PCDATA </TipoDocumento>
    <DataDocumento>#PCDATA </DataDocumento>
    <DataRicezione>#PCDATA </DataRicezione>
    <Mittente>#PCDATA </Mittente>
    <AssegnazioniPerCompetenza>#PCDATA </AssegnazioniPerCompetenza>
    <AssegnazioniPerConoscenza>#PCDATA </AssegnazioniPerConoscenza>
</DatiSpecifici>
<StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>DocumentoGenerico</TipoStruttura>
    <Componenti>
        <Componente>
            <ID>ID1</ID>
            <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
            <TipoSupportoComponente>METADATI</TipoSupportoComponente>
        </Componente>
    </Componenti>
</StrutturaOriginale>
</Annotazione>
</UnitaDocAggAllegati>
```



## 7.2.4 Il flusso di versamento dei lotti di fatture elettroniche

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 10 agosto 2017.
- COMPOSIZIONE DEL PDV: un primo pdv ha al suo interno, come contenuto, il file del lotto di fatture in xml, firmato digitalmente e conforme al formato *FatturaPA*<sup>163</sup>. Con ulteriori pdv sono inoltrate a *Sacer* anche le notifiche, in formato xml e sempre conformi al formato *FatturaPA*<sup>164</sup>, pervenute alla piattaforma *Acquistinretepa*, a seguito dell'inoltro del lotto stesso al *Sistema di interscambio (SdI)*, così come previsto dal processo di fatturazione elettronica. Il primo pdv e i successivi sono riconciliati, all'interno della piattaforma di conservazione, in un unico pda.
- TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV: solo dopo che risultino correttamente versati nel sistema di conservazione tutti i pdv relativi ai metadati di tutte le singole fatture che compongono un medesimo lotto di fatture elettroniche (vedi cap. 7.2.6 *Il flusso di versamento dei metadati delle singole fatture elettroniche*), la piattaforma *Acquistinretepa* genera automaticamente anche il pdv contenente il file xml dello stesso lotto di fatture e i pdv contenenti i file xml delle notifiche ad esso relative, provvedendo immediatamente anche al loro contestuale versamento nella piattaforma di conservazione *Sacer*<sup>165</sup>. Qualora invece non vada a buon fine il versamento del pdv relativo ai metadati di una singola fattura – a seguito dell'acquisizione da parte della piattaforma di *e-procurement* del pdd contenente l'rdv che attesta il fallimento di quella transazione di versamento in conservazione – l'intera procedura si arresta e con essa si arresta pertanto il processo di versamento in custodia non solo dei pdv contenenti i metadati delle altre fatture ricomprese nel

---

<sup>163</sup> <<https://www.fatturapa.gov.it/it/lafatturapa/formatofatturapa/>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>164</sup> Vedi nota precedente.

<sup>165</sup> Mentre il primo pdv è versato in conservazione invocando i web service esposti da *Sacer* con riferimento al *Servizio di versamento sincrono di unità documentaria (VersamentoSync)*, i successivi pdv sono versato in custodia invocando i web service esposti da *Sacer* con riferimento al *Servizio di versamento sincrono di aggiunta documento (AggiuntaAllegatiSync)*. Tali servizi sono descritti nei capp. 2.2 e 2.3 del documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018 accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



medesimo lotto, ma anche del pdv contenente l'intero lotto di fatture e dei pdv contenenti le connesse notifiche. Pertanto la procedura ora descritta si fonda sul seguente criterio: la piattaforma *Acquistinretepa* considera il pdv relativo al file xml del lotto di fatture e i pdv inerenti alla corrispondenti notifiche come in stato "pronti da inviare in conservare" solo qualora, con i corrispettivi flussi di versamento (vedi cap. 7.2.5 *Il flusso di versamento dei fogli di stile* e cap 7.2.6 *Il flusso di versamento dei metadati delle singole fatture elettroniche*), risultino già inoltrati con successo alla piattaforma di custodia i relativi fogli di stile e i metadati di tutte le singole fatture elettroniche facenti parte del lotto stesso. In ogni caso sono esclusi dal versamento in conservazione tutti quei lotti di fatture elettroniche per i quali la piattaforma *Acquistinretepa* ha ricevuto, dal *Sistema di interscambio* (SdI), una notifica di scarto.

- **METADATI PRESENTI DELL'IPDV:** i metadati che popolano gli ipdv – sia quello che contiene il file xml del lotto di fatture sia quelli che contengono i file xml delle corrispondenti notifiche – sono illustrati dagli schemi che seguono. Tali ipdv sono strutturati secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento dell'Ibacn*<sup>166</sup>, in particolare dai cap. 1.1 e 1.3 della sez. 1. In ogni caso il servizio di conservazione del Dag, sfruttando i margini di flessibilità offerti dai modelli di ipdv presenti nelle specifiche tecniche del conservatore terzo, ha deciso di attribuire particolare importanza alla valorizzazione della sezione <DatiSpecifici>, stabilendo di popolarla con gli opportuni metadati di contesto.

Struttura dell'ipdv con cui è versato in conservazione il lotto di fatture:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>CONSIP</Ente>
      <Struttura>Serv. Fatturazione elettronico,</Struttura>
      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero identificativo assegnato al lotto di fatture -->
    </Chiave>
  </Intestazione>
</UnitaDocumentaria>
```

---

<sup>166</sup> Vedi nota 151.



```
<Anno>#PCDATA</Anno>
<!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui al lotto di fatture è stato assegnato il numero
identificativo -->

<TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
<!-- il tag è valorizzato con una stringa che identifica il registro all'interno del quale al lotto di
fatture è stato assegnato il numero identificativo -->

</Chiave>
<TipologiaUnitaDocumentaria>LOTTO DI FATTURE</TipologiaUnitaDocumentaria>
</Intestazione>

<Configurazione>
  <TipoConservazione>FISCALE</TipoConservazione>
  <ForzaAccettazione>TRUE</ForzaAccettazione>
  <ForzaConservazione>FALSE</ForzaConservazione>
  <ForzaCollegamento>FALSE</ForzaCollegamento>
</Configurazione>
<ProfiloUnitaDocumentaria>
  <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
  <!--il tag è valorizzato con una stringa che esplicita il numero delle fatture componenti il lotto e il
nominativo del cedente/prestatore -->

  <Data>#PCDATA</Data>
  <!--il tag è valorizzato con la data di produzione del lotto di fatture -->

</ProfiloUnitaDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>

  <IdentificativoSdILotto>#PCDATA</IdentificativoSdILotto>
  <!--il tag è valorizzato con il numero identificativo assegnato al lotto di fatture dal Sistema di
interscambio (Sdi) -->

  <DenominazioneCedentePrestatore>#PCDATA</DenominazioneCedentePrestatore>
  <!--il tag è valorizzato con la denominazione o nominativo del cedente/prestatore -->

  <TipoDenominazioneCedentePrestatore>#PCDATA</TipoDenominazioneCedentePrestatore>
  <!--il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "RagioneSociale" o "Nominativo" -->

  <IdFiscaleIVACedentePrestatore>#PCDATA</IdFiscaleIVACedentePrestatore>
  <DenominazioneCessionarioCommittente>#PCDATA</DenominazioneCessionarioCommittente>
  <!--il tag è valorizzato con la denominazione o nominativo del cessionario/committente -->

  <TipoDenominazioneCessionarioCommittente>#PCDATA</TipoDenominazioneCessionarioCommittente>
  <!--il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "RagioneSociale" o "Nominativo" -->

  <IdentificativoACessionarioCommittente>#PCDATA</IdentificativoCessionarioCommittente>
  <TipoIdentificativoCessionarioCommittente>#PCDATA</TipoIdentificativoCessionarioCommittente>
  >
  <!-- il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "PIVA_CF" o con "CF" -->

</DatiSpecifici>
<DocumentiCollegati>
<!--i tag di questa sezione sono valorizzati con i metadati che identificano la singola fattura elettronica che fa
parte del lotto di fatture -->
```



```
<DocumentoCollegato>
  <ChiaveCollegamento>
    <Numero>#PCDATA</Numero>
    <Anno>#PCDATA</Anno>
    <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
  </ChiaveCollegamento>
  <DescrizioneCollegamento>Appartenenza a Lotto</DescrizioneCollegamento>
</DocumentoCollegato>
</DocumentiCollegati>
<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>0</NumeroAnnessi>
<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
  <TipoDocumento>LOTTO DI FATTURE</TipoDocumento>
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>LOTTO DI FATTURE ATTIVE</Descrizione>
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <Componenti>
      <Componente>
        <ID>1</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoRappresentazioneComponente>Trasformazione XML.P7M con
        XSLT</TipoRappresentazioneComponente>
        <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
        <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dalla piattaforma
        Acquistinretepa al file del lotto di fatture -->
        <FormatoFileVersato>XML.P7M</FormatoFileVersato>
        <HashVersato>#PCDATA</HashVersato>
        <!-- il tag è valorizzato con l'hash calcolato dalla piattaforma Acquistinretepa
        sul file del lotto di fatture -->
        <IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>
        <UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>true</UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>
        <!-- il tag è valorizzato in modo tale che Sacer utilizzi, come riferimento
        temporale rispetto a cui verificare la validità della firma digitale nel contesto
        dei controlli preventivi effettuati sul pdv, la data di generazione della firma
        digitale -->
      <SottoComponenti>
        <SottoComponente>
          <!--i tag di questa sezione sono valorizzati con i metadati che
          identificano il foglio di stile relativo al lotto di fatture -->
          <ID>2</ID>
          <OrdinePresentazione>2</OrdinePresentazione>
          <TipoComponente>Foglio di
          trasformazione</TipoComponente>
          <TipoSupportoComponente>RIFERIMENTO</TipoSupp
          ortoComponente>
          <Riferimento>
            <Numero>#PCDATA</Numero>
            <Anno>#PCDATA</Anno>
            <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
          </Riferimento>
        </SottoComponente>
      </SottoComponenti>
    </Componente>
  </StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
```



```
</SottoComponenti>
  </Componente>
</Componenti>
</StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
</UnitaDocumentaria>
```

Struttura dell'ipdv con cui è versato in conservazione la notifica relativa al lotto di fatture:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UnitaDocAggAllegati xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>CONSIP</Ente>
      <Struttura> Serv. Fatturazione electronic.</Struttura>
      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <!-- i tag di questa sezione sono valorizzazioni con i metadati che individuano il lotto di fatture versato
      in conservazione e a cui fa riferimento la notifica -->
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>
    </Chiave>
  </Intestazione>
  <Configurazione>
    <TipoConservazione>FISCALE</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>TRUE</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>FALSE</ForzaConservazione>
  </Configurazione>
  <Annesso>
    <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
    <TipoDocumento>#PCDATA</TipoDocumento>
    <!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della specifica tipologia di notifica, tra quelle previste dal
    Sistema di interscambio (SdI): "RICEVUTA DI CONSEGNA", "NOTIFICA DI MANCATA
    CONSEGNA", "NOTIFICA DI ESITO", "NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI",
    "ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA' DI RECAPITO -->
  </Annesso>
  <StrutturaOriginale>
    <Componenti>
      <Componente>
        <ID>#PCDATA</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoRappresentazioneComponente>Trasformazione XML con
        XSLT</TipoRappresentazioneComponente>
        <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
        <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato dalla piattaforma
        Acquistinretepa al file della notifica -->
        <FormatoFileVersato>XML</FormatoFileVersato>
      </Componente>
    </Componenti>
```



<SottoComponente>  
<!--i tag di questa sezione sono valorizzati con i metadati che identificano il foglio di stile relativo alla notifica -->

```
<ID>ID1</ID>  
<OrdinePresentazione>2</OrdinePresentazione>  
<TipoComponente>Foglio di  
trasformazione</TipoComponente>  
<TipoSupportoComponente>RIFERIMENTO</TipoSupportoComponente>  
<Riferimento>  
  <Numero>#PCDATA</Numero>  
  <Anno>#PCDATA</Anno>  
  <TipoRegistro>#PCDATA</TipoRegistro>  
</Riferimento>  
</SottoComponente>  
</SottoComponenti>  
</Componente>  
</Componenti>  
</StrutturaOriginale>  
</Annesso>  
</UnitaDocAggAllegati>
```

### 7.2.5 Il flusso di versamento dei fogli di stile

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 10 agosto 2017.
- COMPOSIZIONE DEL PDV: il pdv ha come contenuto il file xslt del foglio di stile previsto, dal formato *FatturaPA*<sup>167</sup>, tanto per il lotto di fatture quanto per le relative notifiche. La necessità di assicurare la conservazione del foglio di stile è a sua volta legata all'esigenza di garantire la *human readability* per i file in formato xml inerenti ai lotti di fatture e alle relative notifiche.
- TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV: la piattaforma *Acquistinretepa* genera automaticamente il pdv e provvede immediatamente al versamento nella piattaforma di conservazione. Qualora poi nel contesto del formato *FatturaPA*<sup>168</sup> siano emesse delle nuove versioni inerenti ai fogli di stile

<sup>167</sup> <<https://www.fatturapa.gov.it/it/lafatturapa/formatofatturapa/>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).

<sup>168</sup> Vedi nota precedente.



già inoltrati in conservazione, *Acquistinretepa* provvede con nuovi pdv a far pervenire alla piattaforma di custodia le versioni aggiornate.

In ogni caso il versamento del pdv contenente il file xslt del foglio di stile è effettuato dall'*Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer* prima che siano versati, con il corrispettivo flusso di versamento (vedi cap. 7.2.4 *Il flusso di versamento dei lotti di fatture elettroniche*), i pdv che contengono i file xml del lotto di fatture e delle relative notifiche a cui fa riferimento lo stesso foglio di stile.

- METADATI PRESENTI DELL'IPDV: i metadati che popolano l'ipdv è illustrato dallo schema che segue. Tale ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>169</sup>, in particolare dai cap. 1.1 della sez. 1.

Struttura dell'ipdv:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>CONSIP</Ente>
      <Struttura> Serv. Fatturazione electronic.</Struttura>
      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero identificativo assegnato al foglio di stile -->

      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui al foglio di stile è stato assegnato il numero
      identificativo -->

      <TipoRegistro>FOGLI_TRASFORMAZIONE</TipoRegistro>
      <!-- il tag è valorizzato con la stringa che identifica il registro all'interno del quale al foglio
      di stile è stato assegnato il numero identificativo -->

    </Chiave>
    <TipologiaUnitaDocumentaria>FOGLIO DI TRASFORMAZIONE</TipologiaUnitaDocumentaria>
  </Intestazione>
  <Configurazione>
    <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>FALSE</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>TRUE</ForzaConservazione>
    <ForzaCollegamento>FALSE</ForzaCollegamento>
```

<sup>169</sup> Vedi nota 151.



```
</Configurazione>
<ProfiloUnitaDocumentaria>

  <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
  <!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della tipologia di documento a cui fa riferimento il foglio di
  stile (lotto di fatture oppure una delle diverse tipologie di notifica) -->

  <Data>#PCDATA</Data>
  <!--il tag è valorizzato con la data di produzione del foglio di trasformazione -->

</ProfiloUnitaDocumentaria>
<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>XXXXXX</NumeroAnnessi>
<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
  <TipoDocumento>#PCDATA</TipoDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della tipologia di documento a cui fa riferimento il foglio di
  stile (lotto di fatture oppure una delle diverse tipologie di notifica) -->

  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>FOGLIO DI TRASFORMAZIONE FORMALIZZATO PER IL SISTEMA
    D'INTERSCAMBIO NELL'AMBITO DEL FORMATO FATTURAPA</Descrizione>
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>Foglio di trasformazione</TipoStruttura>
    <Componenti>
      <Componente>
        <ID>ID1</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
        <!-- il tag è valorizzato con il nome file assegnato al file del foglio di stile -->

        <FormatoFileVersato>XSLT</FormatoFileVersato>
      </Componente>
    </Componenti>
  </StrutturaOriginale>

</DocumentoPrincipale>
</UnitaDocumentaria>
```

### 7.2.6 Il flusso di versamento dei metadati delle singole fatture elettroniche

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 10 agosto 2017.



- **COMPOSIZIONE DEL PDV:** il pdv non ha un vero e proprio contenuto in termini di file, in quanto esso è composto unicamente dai metadati organizzati nell'ipdv e che identificano la singola fattura elettronica, metadati estratti dal corrispondente lotto di fatture elettroniche in cui è inclusa la fattura medesima. L'invio in conservazione di un pdv così composto è legato alla necessità di assicurare, all'interno della piattaforma di conservazione, una migliore ricercabilità della documentazione fiscale, sulla base di parametri che facciano riferimento non solo al singolo lotto di fatture elettroniche, ma anche alla specifica fattura. Infatti nel versamento a *Sacer* il pdv contenente esclusivamente i metadati della singola fattura reca con sé anche il riferimento al pdv del relativo lotto di appartenenza. Pertanto l'utente all'interno della piattaforma di conservazione può ricercare una singola fattura tramite i suoi metadati identificativi e da questo primo risultato può poi risalire al lotto di appartenenza: individuato quest'ultimo egli può allora consultare il file xml originale del lotto, che include anche la porzione di file xml inerente alla vera e propria singola fattura.
- **TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV:** trascorsi 15 giorni dal momento in cui *Acquistinretepa* ha acquisito, dal *Sistema di interscambio* (SdI), la notifica di avvenuta consegna del singolo lotto di fatture elettroniche, la piattaforma di *e-procurement* provvede automaticamente ad estrarre dallo stesso lotto i metadati inerenti alla singola fattura, generando quindi il corrispondente pdv e versandolo immediatamente alla piattaforma di conservazione e così per tutte le fatture che compongono quello stesso lotto. Da tale procedura sono in ogni caso esclusi i metadati delle fatture appartenenti a quei lotti per i quali il *Sistema di interscambio* (SdI), al termine del periodo sopra indicato di 15 giorni, ha inviato alla piattaforma *Acquistinretepa* una notifica di scarto: pertanto i metadati delle singole fatture che compongono i lotti "scartati" non sono oggetto di versamento nel sistema di conservazione.

La procedura ora descritta prevede inoltre che il versamento del pdv contenente i metadati della singola fattura sia effettuato dall'*Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer* prima che sia versato, con il corrispettivo flusso di versamento (vedi cap. 7.2.4 *Il flusso di versamento dei lotti di fatture elettroniche*), il pdv che contiene il file xml del lotto di fatture a cui appartiene la stessa fattura elettronica.



- METADATI PRESENTI DELL'IPDV: i metadati che popolano l'ipdv sono illustrato dallo schema che segue. Tale ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>170</sup>, in particolare dai cap. 1.1 della sez. 1.

Struttura dell'ipdv:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<UnitaDocumentaria xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>CONSIP</Ente>
      <Struttura> Serv. Fatturazione electronic.</Struttura>
      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con il numero identificativo assegnato alla singola fattura elettronica -->

      <Anno>#PCDATA</Anno>
      <!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui alla singola fattura elettronica è stato assegnato il numero identificativo -->

      <TipoRegistro>FATTURE_ATTIVE_EPROC</TipoRegistro>
      <!-- il tag è valorizzato con la stringa che identifica il registro all'interno del quale alla singola fattura elettronica è stato assegnato il numero identificativo -->

    </Chiave>
    <TipologiaUnitaDocumentaria>FATTURA ATTIVA</TipologiaUnitaDocumentaria>
  </Intestazione>
  <Configurazione>
    <TipoConservazione>FISCALE</TipoConservazione>
    <ForzaAccettazione>FALSE</ForzaAccettazione>
    <ForzaConservazione>TRUE</ForzaConservazione>
    <ForzaCollegamento>TRUE</ForzaCollegamento>
  </Configurazione>
  <ProfiloUnitaDocumentaria>
    <Oggetto>#PCDATA</Oggetto>
    <!-- il tag è valorizzato con la causale di emissione della singola fattura elettronica -->

    <Data>#PCDATA</Data>
    <!-- il tag è valorizzato con la data di emissione della singola fattura elettronica -->

  </ProfiloUnitaDocumentaria>
  <DatiSpecifici>
    <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
    <Numero>#PCDATA</Numero>
    <!-- il tag è valorizzato con il numero con cui la fattura è identificata nel tracciato FatturaPA -->
```

<sup>170</sup> Vedi nota 151.



```
<DenominazioneCedentePrestatore>#PCDATA</DenominazioneCedentePrestatore>
<!--il tag è valorizzato con la denominazione o nominativo del cedente/prestatore -->

<TipoDenominazioneCedentePrestatore>#PCDATA</TipoDenominazioneCedentePrestatore>
<!--il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "RagioneSociale" o "Nominativo" -->

<IdFiscaleIVACedentePrestatore>#PCDATA</IdFiscaleIVACedentePrestatore>
<DenominazioneCessionarioCommittente>#PCDATA</DenominazioneCessionarioCommittente>
<!--il tag è valorizzato con la denominazione o nominativo del cessionario/committente -->

<TipoDenominazioneCessionarioCommittente>#PCDATA</TipoDenominazioneCessionarioCommittente>
<!--il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "RagioneSociale" o "Nominativo" -->

<IdentificativoCessionarioCommittente>#PCDATA</IdentificativoCessionarioCommittente>
<TipoIdentificativoCessionarioCommittente>#PCDATA</TipoIdentificativoCessionarioCommittente>
<!-- il tag è valorizzato con uno dei seguenti valori: "PIVA_CF" o con "CF" -->

<ImportoTotale>#PCDATA</ImportoTotale>
<ScadenzaFattura>#PCDATA </ScadenzaFattura>
</DatiSpecifici>
<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>0</NumeroAnnessi>
<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>#PCDATA</IDDocumento>
  <TipoDocumento>FATTURA</TipoDocumento>
  <ProfiloDocumento>
    <Descrizione>METADATI RELATIVI A FATTURA CONTENUTA IN UN
    LOTTO</Descrizione>
  </ProfiloDocumento>
  <StrutturaOriginale>
    <Componenti>
      <Componente>
        <ID>ID1</ID>
        <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>METADATI</TipoSupportoComponente>
      </Componente>
    </Componenti>
  </StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
</UnitaDocumentaria>
```

### 7.2.7 Il flusso di versamento dei file di log di sistema

I pdv che popolano questo flusso presentano le caratteristiche di seguito indicate.

- INTERFACCIAMENTO INTERESSATO: *Interfacciamento Acquistinretepa-Sacer*.
- DATA DI ENTRATA IN ESERCIZIO DEL FLUSSO DI VERSAMENTO: 27 settembre 2017.



- **COMPOSIZIONE DEL PDV:** il pdv ha al suo interno, come contenuto, il singolo file di log applicativo, in formato xml, firmato digitalmente e provvisto di marca temporale. Tale file di log all'interno della piattaforma di *e-Procurement* è generato attraverso il seguente processo in successione di fasi: estrazione dal repository sorgente delle righe di log applicativi relative ad un periodo temporale predefinito (30'); generazione del file in formato xml per ogni estrazione dati; applicazione del processo di firma digitale e marcatura temporale al file generato in formato xml; memorizzazione di tale file nel modulo software di interfacciamento con il sistema di conservazione.
- **TEMPISTICHE DI VERSAMENTO DEL PDV:** la piattaforma *Acquistinretepa* genera automaticamente il pdv e lo versa immediatamente alla piattaforma di conservazione *Sacer*.
- **METADATI PRESENTI DELL'IPDV:** i metadati che popolano l'ipdv sono illustrati dallo schema che segue. Tale ipdv è strutturato secondo quanto prescritto dalle *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* dell'Ibacn<sup>171</sup>, in particolare dal cap. 1.1 della sez. 1. In ogni caso il servizio di conservazione del Dag, sfruttando i margini di flessibilità offerti dal modello dell'ipdv presente nelle specifiche tecniche del conservatore terzo, ha deciso di attribuire particolare importanza alla valorizzazione della sezione <DatiSpecifici>, stabilendo di popolarla con gli opportuni metadati di contesto.

#### Struttura dell'ipdv:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><UnitaDocumentaria>
  <Intestazione>
    <Versione>1.4</Versione>
    <Versatore>
      <Ambiente>PARER</Ambiente>
      <Ente>CONSIP</Ente>
      <Struttura>Serv. e-procurement PA</Struttura>
      <UserID>#PCDATA</UserID>
    </Versatore>
    <Chiave>
      <Numero>#PCDATA</Numero>
      <!-- il tag è valorizzato con l'ID con cui il file di log è registrato in Acquistinretepa -->
    </Chiave>
  </Intestazione>
</UnitaDocumentaria>
```

<sup>171</sup> Tale documento, nella sua versione 2.3 approvata il 23 ottobre 2018, è accessibile al seguente indirizzo: <<https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione>> (il link è stato consultato alla data del 16 novembre 2020).



```
<Anno>#PCDATA</Anno>
<!-- il tag è valorizzato con l'anno in cui il file di log è registrato in Acquistinretepa -->

<TipoRegistro>LOG_EPROC</TipoRegistro>
<!-- il tag è valorizzato con la stringa che identifica il registro all'interno del quale il file di
log risulta registrato in Acquistinretepa -->

</Chiave>
<TipologiaUnitaDocumentaria>FILE DI LOG</TipologiaUnitaDocumentaria>
</Intestazione>
<Configurazione>
  <TipoConservazione>VERSAMENTO_ANTICIPATO</TipoConservazione>
  <ForzaAccettazione>FALSE</ForzaAccettazione>
  <ForzaConservazione>FALSE</ForzaConservazione>
  <ForzaCollegamento>FALSE</ForzaCollegamento>
</Configurazione>

<ProfiloUnitaDocumentaria>
  <Oggetto>file di log della base dati del sistema AcquistinretePA (eProc)</Oggetto>
  <Data>#PCDATA</Data>
  <!-- il tag è valorizzato con la data di produzione del file di log -->

</ProfiloUnitaDocumentaria>
<DatiSpecifici>
  <VersioneDatiSpecifici>1.0</VersioneDatiSpecifici>
  <ResponsabileGenerazioneFileLog>#PCDATA</ResponsabileGenerazioneFileLog>
  <!-- il tag è valorizzato con il nominativo della persona fisica che si fa garante del fatto che il file di log
è prodotto conformemente alle procedure di generazione dei file di log -->

  <DataGenerazioneFileLog>#PCDATA</DataGenerazioneFileLog>
  <!-- il tag è valorizzato con la data e ora in cui il file di log è stato generato -->

  <DataLogIniziale>#PCDATA</DataLogIniziale>
  <!-- il tag è valorizzato con la data del log che apre il file di log -->

  <DataLogFinale>#PCDATA</DataLogFinale>
  <!-- il tag è valorizzato con la data del log che chiude il file di log -->

  <TitoloBaseDatiCatalogoAGID>AcquistinretePA</TitoloBaseDatiCatalogoAGID>
  <!-- il tag è valorizzato con la stringa che corrisponde al titolo della base dati di Acquistinretepa nel
catalogo della basi dati delle pubbliche amministrazioni mantenuto da AGID -->

  <TabellaBaseDati>#PCDATA</TabellaBaseDati>
  <!-- il tag è valorizzato con la stringa che individua la tabella della base dati di Acquistinretepa a cui
fa riferimento il file di log -->

</DatiSpecifici>
<NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
<NumeroAnnessi>0</NumeroAnnessi>
<NumeroAnnotazioni>0</NumeroAnnotazioni>
<DocumentoPrincipale>
  <IDDocumento>PRINCIPALE</IDDocumento>
  <TipoDocumento>#PCDATA</TipoDocumento>
  <!-- il tag è valorizzato con l'indicazione della specifica tipologia a cui appartiene il file di log -->

  <StrutturaOriginale>
    <TipoStruttura>DocumentoGenerico</TipoStruttura>
    <Componenti>
```



```
<Componente>
  <ID>ID1</ID>
  <OrdinePresentazione>1</OrdinePresentazione>
  <TipoComponente>Contenuto</TipoComponente>
  <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
  <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
  <!-- il tag è valorizzato con il nome assegnato al file di log da
  Acquistinretepa -->

  <FormatoFileVersato>XML-P7M</FormatoFileVersato>
  <HashVersato>#PCDATA</HashVersato>
  <!-- il tag è valorizzato con l'hash del file di log calcolato da Acquistinretepa
  -->

  <IDComponenteVersato>#PCDATA</IDComponenteVersato>
  <UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>>true</UtilizzoDataFirmaPerRifTemp>
  <!-- il tag è valorizzato in modo tale che Sacer utilizzi, come riferimento
  temporale rispetto a cui verificare la validità della firma digitale nel contesto
  dei controlli preventivi effettuati sul pdv, la data di generazione della firma
  digitale -->

    <SottoComponenti>
      <SottoComponente>
        <ID>ID2</ID>
        <OrdinePresentazione>2</OrdinePresentazione>
        <TipoComponente>Marca</TipoComponente>
        <TipoSupportoComponente>FILE</TipoSupportoComponente>
        <NomeComponente>#PCDATA</NomeComponente>
        <FormatoFileVersato>tsr</FormatoFileVersato>
      </SottoComponente>
    </SottoComponenti>
  </Componente>
</Componenti>
</StrutturaOriginale>
</DocumentoPrincipale>
</UnitaDocumentaria>
```

## 8. Il registro degli incidenti

Il *Registro degli incidenti* è parte integrante del presente manuale della conservazione. In esso sono registrati, a cura del responsabile vicario della conservazione, gli eventi problematici che hanno ostacolato il regolare andamento dei flussi di conservazione, i ragione dei seguenti due criteri:

- in esso sono tracciati solo gli incidenti aventi un impatto significativo sul regolare andamento del servizio di conservazione;
- in esso sono tracciati solo gli incidenti verificatisi a partire dalla data di adozione del presente manuale e non anteriormente ad essa.



Il registro risponde sia a una finalità di trasparenza rispetto alle attività di custodia, sia a un'esigenza informativa a favore dei produttori dei pdv. Gli aggiornamenti accumulativi del *Registro degli incidenti* sono pubblicati, con cadenza almeno bimestrale, sul sito web del Mef all'interno dell'area *Amministrazione trasparente*. Di seguito si riporta il modello del *Registro*, a cui deve essere pienamente conforme la versione dello stesso periodicamente pubblicata sul sito istituzionale del Ministero.

N. progressivo dell'incidente per anno	Identificativo dell'incidente tracciato su <i>Siebel</i>	Flusso di versamento interessato dall'incidente	Identificazione della documentazione interessata dall'incidente	Descrizione dell'incidente	Data in cui si è verificato l'incidente	Data in cui l'incidente è stato risolto
0001/2021						
0002/2021						
.....						

## 9. La normativa di riferimento

Alla data di emanazione del presente manuale di conservazione, la normativa in vigore che rileva per gli ambiti di applicazione del manuale stesso risulta essere quella di seguito indicata:

- *General Data Protection Regulation* (Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati<sup>9</sup>;
- *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), art. 2 comma 1, art. 20 comma 5-bis, art. 22 commi 4 e 5, art. 23 comma 2, art. 23-bis comma 2, art. 23-ter comma 3, art. 34 comma 1-bis, art. 41 comma 2-bis, art. 42, art. 43, art. 44 commi da 1-bis a 1-quater;



- *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), art. 10 comma 2 lettera b, art. 20 comma 2, art. 21 comma 1 lettere d) ed e) e comma 3, art. 30 comma 4, art. 41 comma 5, art. 53, art. 124 comma 1;
- *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (D.Lgs. 8 gennaio 2001, n. 37);
- *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), art. 61 comma 3 lettera c), art. 62 comma 4, art. 68 commi 1 e 3;
- *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico* (DPCM 21 marzo 2013);
- *Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici* (Determinazione del direttore generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 9 settembre 2020, n. 407 e Determinazione del direttore generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 17 maggio 2021, n. 371), cap. 3.8, cap. 4, allegato 1 (*Glossario dei termini e degli acronimi*), allegato 2 (*Formati file e riversamento*) e allegato 4 (*Standard e specifiche tecniche*).

## ***10. Gli allegati al manuale della conservazione***

Sono parte integrante del manuale della conservazione gli allegati di seguito indicati, che in quanto tali sono pubblicati sul sito web del Mef all'interno dell'area *Amministrazione trasparente* e contestualmente allo stesso manuale della conservazione:



- Allegato n. 1: *Registro degli incidenti*, di cui al cap. 8. Eventuali sue successive versioni sono anch'esse pubblicate sul sito web del Ministero, ma senza l'emanazione di una determina del capo di Dipartimento;
  
- Allegato n. 2: *Accordo per il trattamento dei dati personali*, che ai sensi dell'art. 8 della Convenzione Dag-Ibacn stipulata il 9 gennaio 2020 è parte integrante della medesima Convenzione. Tale accordo ha la finalità di disciplinare i trattamenti relativi ai dati personali contenuti nella documentazione del Dag e resi necessari a seguito della custodia di tale documentazione nella piattaforma gestita dal conservatore esterno;
  
- Allegato n. 3: *Politica di sicurezza delle informazioni del servizio di conservazione digitale*, documento adottato dal conservatore esterno convenzionato con il Dag.