

Manuale di conservazione di denominazione ente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
<u>Ver 1.0</u>		Prima emissione	
<u>Ver 1.1...</u>		<u>Aggiornamento nominativi responsabile della conservazione e utenti</u>	
Ver 2.0		Aggiornamento anno 2020	
Ver 2.1		Aggiornamento giugno 2021	

La presente versione del Manuale di conservazione è redatta sulla base dello schema di Manuale 2.1 elaborato dalla Provincia autonoma di Trento per gli enti del Sistema informativo elettronico trentino (SINET) nel mese di giugno 2021.

SOMMARIO

Introduzione	3
Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità	4
Sistema e attori	4
Utenti del sistema di conservazione	5
Responsabile della conservazione	5
Organismi di tutela e vigilanza	6
Versamento in conservazione dei documenti informatici	6
Oggetti sottoposti a conservazione	7
Modalità di esibizione dei documenti	7
Monitoraggio	8
Trattamento dei dati personali	8

Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato da **denominazione ente** come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna, la quale agisce per il tramite del Servizio Polo archivistico e gestione documentale (d'ora in poi ParER).

L'accordo tra **denominazione ente** e IBACN (ora Regione Emilia-Romagna) per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 853 di data 25 giugno 2020, è stato formalizzato da parte di **denominazione ente** mediante invio della lettera di adesione **(citare data e segnatura di protocollo della richiesta di adesione)**.

In base all'accordo di cui sopra la Provincia autonoma di Trento (d'ora in poi PAT) svolge la funzione di Ente capofila nei confronti di tutti gli enti aderenti all'accordo medesimo.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna, pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è disponibile al *download* in versione sempre aggiornata all'interno della *home* del sistema di conservazione *Sacer*.

Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

Sistema e attori

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)
Responsabile della conservazione del Produttore	<u>Nominativo</u>	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	<u>Dal provvedimento di nomina del responsabile</u>
Responsabile della gestione documentale del Produttore	<u>Nominativo</u>	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID ¹	<u>Dal provvedimento di nomina del responsabile</u>
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)
Titolare del trattamento dei dati personali	<u>Nominativo del rappresentante legale del Produttore</u>	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	<u>Dal provvedimento/dec reto di individuazione/nom ina/conferimento incarico</u>
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Marco Calzolari	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	A decorrere dalla stipula dell'accordo privacy con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)

¹ Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

LOGO ENTE

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (ora Regione Emilia-Romagna)

Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID² si identifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti interessati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo dell'Utente sono definite le seguenti persone, indicate dal Produttore all'Ente capofila PAT e riportate anche nel Disciplinare tecnico:

- **Nominativo**, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;
- **Eventuale altro nominativo**, in qualità di collaboratore del Responsabile della conservazione.

Gli utenti del sistema di conservazione sopra indicati possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.

Il Produttore si impegna a comunicare tempestivamente all'Ente capofila, mediante apposita modulistica, ogni modifica riguardante gli utenti del sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo a **nominativo** sulla base **del provvedimento di nomina (specificare)**.

Il ruolo di **Responsabile del servizio di conservazione** è invece in capo alla Regione Emilia-Romagna, ente conservatore che agisce tramite ParER e che svolge il processo di conservazione dei documenti informatici del Produttore sulla base della delega rilasciata da

² Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

quest'ultimo con l'adesione all'accordo di collaborazione quadro tra PAT e IBACN (ora Regione Emilia-Romagna).

Il **Responsabile della conservazione del Produttore**, a seconda anche del grado di complessità dell'ente di riferimento, definisce in autonomia le policy di conservazione digitale oppure valida le policy di conservazione indicate dall'Ente capofila (PAT). Il **Responsabile della conservazione del Produttore**, inoltre:

- ❖ predispone e aggiorna il Manuale di conservazione secondo le indicazioni dell'Ente capofila
- ❖ svolge, su richiesta, le attività di esibizione dei documenti (cfr. relativo paragrafo)
- ❖ tiene, per conto del Produttore, i contatti con l'Ente capofila e con la società di sistema Trentino digitale spa.

Il **Responsabile del servizio di conservazione** svolge gli altri compiti indicati nel paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Organismi di tutela e vigilanza

Il Codice dei Beni culturali e del Paesaggio prevede che "il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lett. e)). La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (*outsourcing*)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alla citata disposizione normativa, il Produttore ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei propri documenti informatici presso il ParER, rilasciata dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento con determinazione **n. _____ di data _____**.

Versamento in conservazione dei documenti informatici

Il versamento in conservazione dei documenti informatici del Produttore è effettuato a partire dal ruolo "Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre. All'interno di tale ruolo sono configurate come utenti le stesse persone aventi diritto di accesso al sistema di conservazione (vd. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione"). Il versamento in conservazione dei documenti avviene mediante policy automatiche di invio configurate nel sistema P.I.Tre. dalla società Trentino Digitale sulla base degli indirizzi generali forniti dall'Ente capofila.

Attualmente l'invio in conservazione dei documenti avviene con la seguente periodicità:

- le stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) entro 24 ore
- la documentazione di rilievo fiscale (ad es. fatture elettroniche) entro l'anno successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. (ad es. fatture registrate nell'anno solare 2019 inviate entro il 31/12/2020)
- tutti gli altri documenti informatici 365 giorni dopo la registrazione nel sistema P.I.Tre.

Il connettore tra sistema di gestione documentale P.I.Tre. e sistema di conservazione Sacer è gestito da Trentino Digitale spa.

Oggetti sottoposti a conservazione

Le tipologie documentarie attualmente versate dal Produttore e, successivamente, gestite e conservate dal sistema di conservazione sono:

- stampa registro (di protocollo o di repertorio)
- documento protocollato
- documento repertoriato
- documento non protocollato
- fattura passiva
- fattura elettronica attiva
- lotto di fatture
- lotto di fatture attive

L'elenco delle tipologie documentarie e di eventuali aggregazioni documentali informatiche (ad es. fascicoli) è costantemente aggiornato all'interno del Disciplinare tecnico³, al quale si rimanda anche per la descrizione dei metadati specifici per ogni tipologia.

Modalità di esibizione dei documenti

L'esibizione dei documenti dal sistema di conservazione avviene mediante *download* dal sistema Sacer dei file dell'unità documentaria e degli ulteriori file di metadati presenti nel pacchetto di distribuzione.

Le operazioni di esibizione sono svolte dagli utenti con diritto di accesso al sistema (cfr. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione") sotto la diretta responsabilità del Responsabile della conservazione del Produttore.

³ Il download della versione aggiornata del Disciplinare tecnico è sempre disponibile nella *home* del sistema di conservazione Sacer.

Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 4, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di conservazione dei documenti informatici è regolato da apposito accordo sottoscritto da Produttore e Conservatore, allegato al presente Manuale quale parte integrante.