

Manuale di Conservazione di Informatica Alto Adige S.p.A.

Ultimo aggiornamento Agosto 2024

Approvato dal CdA in data 21-08-2024

Sommario

1	Premessa	3
2	Revisioni del documento	3
3	Documenti allegati.....	3
4	Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità	3
5	Dati del produttore dei documenti	5
6	Referenti.....	5
7	Scopo e ambito del documento	5
7.1	Normativa di riferimento.....	5
8	Responsabile della conservazione.....	5
9	Delegato della conservazione.....	6
10	Soggetti conservatori.....	6
11	Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione dei documenti informatici	7
12	Struttura dati del pacchetto di versamento dei documenti informatici	8
13	Trasmissione e presa in carico dei pacchetti di versamento dei documenti informatici.....	8
14	Rapporto di versamento dei documenti informatici.....	9
15	Conservazione dei documenti informatici dei documenti informatici.....	9
16	Modalità di accesso, consultazione	9
17	Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione.....	9
18	Procedura di scarto dei pacchetti di archiviazione.....	9
19	Modalità di conservazione dei documenti cartacei	9
20	Trattamento dati personali.....	10
21	Modalità di comunicazione del manuale di conservazione	10

1 Premessa

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Essa costituisce parte integrante e sostanziale dei/ Manuali di Conservazione dei singoli conservatori accreditati.

2 Revisioni del documento

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	14.07.2020	Prima stesura
1.1	01.08.2024	Revisione

3 Documenti allegati

Non previsti

4 Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Ruolo	Nominativo e attività di competenza	Periodo del Ruolo
Conservatore	IBACN (Istituto per i beni Archivistici , Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna) che agisce per il tramite del ParER: Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna, soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID). Questo accreditamento consente di fornire servizi di conservazione digitale a norma per la Pubblica Amministrazione.	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN (dal 1 gennaio 2021 le funzioni di IBACN sono state assorbite dalla Regione Emilia Romagna)
Conservatore	Funzione esercitata da InfoCert	A decorrere dalla stipula del contratto

	S.p.A.: InfoCert S.p.A. è una società italiana che offre soluzioni di digitalizzazione, tra cui firma digitale, posta elettronica certificata (PEC) e conservazione digitale. È accreditata come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID). Questo accreditamento consente di fornire servizi di conservazione digitale a norma per la Pubblica Amministrazione.	
Responsabile Gestione documentale e della Conservazione	Dott. Oscar de Iorio Definizione delle policies di conservazione e di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina: Verbale CdA 03/08/2022
Delegato per gestione operativa in materia di conservazione e gestione documentale	Michela Cicchetti	Da indicazione: Verbale CdA 24/09/2021 e confermata dal Cda con verbale di data 03/08/2022
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata dai Conservatori, ciascuno per il perimetro di propria competenza	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata dai Conservatori, ciascuno per il perimetro di propria competenza	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata dai Conservatori, ciascuno per il perimetro di propria competenza	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata dai Conservatori, ciascuno per il perimetro di propria competenza	-
Titolare del trattamento dei dati personali	Informatica Alto Adige S.p.A	-
Responsabile del trattamento dei dati personali	I Conservatori, ciascuno per il perimetro di propria competenza	-

5 Dati del produttore dei documenti

Denominazione/Ragione sociale	Informatica Alto Adige S.p.A				
con sede in (città)	Bolzano	CAP	39100	Prov.	BZ
indirizzo	Via Siemens			(n.)	29
codice fiscale	01468500218	P.Iva	01468500218		

6 Referenti

	Nome e cognome	Ruolo
REFERENTE 1	Oscar de Iorio	Responsabile Gestione documentale e della Conservazione
REFERENTE 2	Michela Cicchetti	Delegato per gestione operativa in materia di conservazione

7 Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione adottato da informatica Alto Adige S.p.a per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della vigente normativa in materia, ed in particolare del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione¹

7.1 Normativa di riferimento

Il presente Manuale, integra, per le parti specifiche di competenza di Informatica Alto Adige (nel seguito Produttore), o rimanda direttamente ai singoli manuali pubblicati sul sito istituzionale dei soggetti delegati allo svolgimento del processo di conservazione in base a quanto previsto dall'articolo 34 del D. Lgs. n. 82/2005, nonché degli articoli 5 comma 3, 6 e ss. delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione adottate con DPCM 3 dicembre 2013, delle Linee Guida AGID e disposizioni attuative.

8 Responsabile della conservazione

La struttura organizzativa di Informatica Alto Adige prevede il ruolo del Responsabile della Conservazione, che è in capo al Presidente del CdA appositamente designato. Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore e gli sono riservate in particolare le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività del Conservatore relativamente ai compiti delegati;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Il primo contiene le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, mentre il secondo contiene le Regole tecniche per il protocollo informatico. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al primo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti.

9 Delegato della conservazione

Il Responsabile della Conservazione, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche sul sistema di conservazione (art. 6, c. 6 DPCM 3 dicembre 2013) può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Nel caso specifico il Presidente del Cda di Informatica Alto Adige S.p.A nel ruolo di Responsabile della Conservazione, nomina un soggetto in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze necessarie a svolgere le seguenti attività:

- Supporto nella definizione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- Aggiornamento e integrazione dello schema del Manuale della Conservazione con il supporto dell'ufficio legale;
- Pianificare e condurre le attività di controllo circa l'attività svolta dal Conservatore;
- Mantenere i rapporti con il Conservatore;
- Coordinare le altre risorse che all'interno dell'azienda si occupano di gestione documentale e conservazione;
- Riferire periodicamente al Responsabile della Conservazione e della gestione documentale in merito all'andamento delle attività affinché questo possa procedere ad indicare le eventuali ed opportune attività correttive.

10 Soggetti conservatori

Il Responsabile del processo di conservazione è il Conservatore, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

Informatica Alto Adige, in quanto soggetto produttore, ha delegato, lo svolgimento del processo di conservazione dei propri documenti informatici a soggetti iscritti all'elenco dei conservatori istituito dall'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Elenco dei conservatori iscritti – Marketplace dei servizi di conservazione - agid.gov.it):

- IBACN ora Regione Emilia-Romagna operante attraverso ParER, aderendo all'Accordo di collaborazione siglato tra la Provincia Autonoma di Bolzano e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna in data 24.11.2020 e approvato con nulla osta delle competenti Soprintendenze prot. n. 833615 del 04.12.2020 e prot. n. 835367 del 04.12.2020;
- InfoCert S.p.A.

I Conservatori sopra citati, quali delegati alla conservazione, sono tenuti alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assumono la funzione di Conservatore ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolgono, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità competenti, l'insieme delle attività, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche (eccettuate quelle riservate al Responsabile della Conservazione).

11 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione dei documenti informatici

ParER: Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle specifiche esigenze.

Le funzioni sono ripartite nel seguente modo:

- Informatica Alto Adige:
 - predispone i pacchetti di versamento;
 - invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
 - invia gli elenchi di scarto a ParER.
- ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:
 - acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
 - preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
 - preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
 - scarto dei pacchetti di archiviazione;
 - chiusura del servizio di conservazione.
- ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:
 - conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;

- monitoraggio del sistema di conservazione;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

A titolo esemplificativo, si riportano le principali tipologie documentarie oggetto di conservazione:

- documenti protocollati e relativi fascicoli;
- registro giornaliero di protocollo;
- fascicoli di gara per il tramite del connettore sviluppato ad hoc e messo a disposizione da parte dell'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP).

InfoCert S.p.A.: per la conservazione delle fatture elettroniche sia Attive che Passive.

Il servizio di conservazione delle fatture elettroniche è compreso nel servizio di trasmissione (invio e ricezione) tramite il canale di interscambio (SDI).

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

12 Struttura dati del pacchetto di versamento dei documenti informatici

I pacchetti di versamento (SIP) contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare.

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema di conservazione, i SIP devono rispettare una determinata struttura dati nell'ambito della quale viene concordato con il Conservatore il contenuto informativo da portare in conservazione.

Con il conservatore è concordato inoltre un elenco di Formati ammessi, che individua i formati che il Sistema può accettare e che sono previsti per ogni tipologia documentaria gestita.

I modelli SIP gestiti dal Sistema sono descritti nel Manuale di Conservazione del Conservatore di riferimento.

13 Trasmissione e presa in carico dei pacchetti di versamento dei documenti informatici

Le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) sono riportate nel Manuale di Conservazione del Conservatore di riferimento.

14 Rapporto di versamento dei documenti informatici

Al momento dell'acquisizione i pacchetti di versamento (SIP) sono oggetto di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano successo, il versamento viene accettato, il SIP viene acquisito per la sua presa in carico e si genera in modo automatico il Rapporto di versamento, che viene inviato al sistema che ha effettuato il versamento in un documento denominato "Esito versamento".

Le procedure per la presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del Rapporto di versamento sono riportate nel Manuale di Conservazione del Conservatore di riferimento.

15 Conservazione dei documenti informatici

Le procedure per la Generazione dei pacchetti di archiviazione sono riportate nel Manuale di Conservazione del Conservatore di riferimento.

16 Modalità di accesso, consultazione

L'accesso ai documenti informatici conservati avviene con i tempi e le modalità previste nel Manuale di conservazione del Conservatore di riferimento.

17 Preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP) ai fini dell'esibizione

Le procedure per la generazione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione sono riportate nel Manuale di Conservazione del Conservatore di riferimento.

18 Procedura di scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto dei documenti informatici conservati avviene in base ai tempi di conservazione risultanti nei Massimari di scarto e con modalità riportate nel Manuale di conservazione del Conservatore di riferimento.

19 Modalità di conservazione dei documenti cartacei

Il Responsabile delle UO attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione dei documenti cartacei. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo

della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.

20 Trattamento dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre i Conservatori sono nominati quali "responsabili esterni" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile esterno, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

21 Modalità di comunicazione del manuale di conservazione

In ottemperanza dell'art. 10, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

a) per il personale di Informatica Alto Adige, mediante pubblicazione sulla pagina SharePoint "Business Unit Human Resources" nella sezione Manuals/Lavoro

https://provbz.sharepoint.com/sites/SIAG/Area_HR/SitePages/Manuals.aspx;

b) per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito di Informatica Alto Adige (www.siag.it).