COMUNE DI ALA
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 66
della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Nuova nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, del Responsabile della Conservazione e aggiornamento Manuale di conservazione

L'anno duemiladiciannove addì nove del mese di aprile alle ore 14:30 presso la Sala Riunioni, a seguito di convocazione disposta con avviso agli Assessori, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei signori:

SOINI CLAUDIO	Sindaco	Presente
GATTI STEFANO	Assessore	Presente
LORENZINI LUIGINO	Assessore	Presente
SAIANI GIANNI	Assessore	Presente
TOMASI ANTONELLA	Assessore	Assente
SPEZIOSI MICHELA	Assessore	Presente

Presiede: Il Sindaco, Soini Claudio

Assiste: Il Segretario generale, Brunelli Maria Flavia

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il p.i. CLAUDIO SOINI nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Relazione:

- l'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto "un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica";

- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" – CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;

- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005") stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'Ente, siano essi siano nativi digitali o nativi cartacei;

- con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);

- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire all'accordo suddetto per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis;

- con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 la Provincia Autonoma di Trento ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento e le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici;

- il Responsabile della conservazione esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione") coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 29 ottobre 2015 si è aderito all'accordo di collaborazione, stipulato in data 26.03.2015, dalla Provincia Autonoma di Trento con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), operante attraverso ParER, per lo svolgimento del porcesso di conservazione dei documenti informatici;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 10 maggio 2016 si è adottato il Manuale di Conservazione del Comune di Ala, approvato con determinazione della Soprintendenza per i Beni Culturali n. 915 di data 05 agosto 2016;

- l'art. 53 del nuovo regolamento interno del Consiglio Comunale, approvato con deliberazione n. 41 di data 13 novembre 2018 ed entrato in vigore in data 1 gennaio 2019, prevede che la registrazione audio in formato mp3 del Consiglio Comunale sia riversato in conservazione al Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna – ParER;

- è inoltre necessario procedere ad una nuova nomina nella figura di Responsabile della conservazione e Responsabile della gestione documentale, in quanto attualmente tale figura è scoperta per trasferimento ad altro ente del precedente responsabile

Tutto ciò premesso

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m., recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal Segretario generale in ordine alla regolarità tecnica con attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. di nominare, con decorrenza immediata quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ala il Segretario generale Brunelli Maria Flavia;

2. di nominare, con decorrenza immediata, quale Responsabile della conservazione del Comune di Ala il sig. Dalbosco Sandro – Collaboratore informatico dell'Ufficio Sistemi Informatici;

3. di aggiornare il Manuale di Conservazione del Comune di Ala allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

4. di dare atto che la presente deliberazione va comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2;

5. di evidenziare che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
   a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma

5, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n.2; alternativamente:
b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 5 e 29 del D. Lgs 2 luglio 2010 n. 104;
c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

La **GIUNTA COMUNALE**, ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano, **DICHIARA** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma-alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Il responsabile del Servizio proponente provvederà all'esecuzione del presente provvedimento.

Proposta n. 140 dei Servizio Amministrazione Generale
Istruita da Cobbe Francesca

Alla presente deliberazione sono uniti/è unito:

- parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

COMUNE DI ALA
Provincia di Trento

Manuale di Conservazione

del Comune di Ala

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 066 dd. 09 aprile 2019)

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.

INDICE

INTRODUZIONE	p. 4
Scopo e ambito del documento	p. 4
Terminologia e normativa di riferimento	Vd. Manuale ParER, p. 7
SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	p. 4
1.1 Produttore	Vd. Manuale ParER, p. 16
1.2 Utente	p. 5
1.3 Responsabile della conservazione	p. 6
1.4 Organismi di tutela e vigilanza	p. 7
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	p. 7
2.1 Organigramma	p. 7
2.2 Strutture organizzative	p. 7
2.3 Pubblico ufficiale	Vd. Manuale ParER, p. 27
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	p. 8
3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	p. 8
3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie	Vd. Manuale ParER, p. 30
3.2 Formati	Vd. Manuale ParER, p. 31
3.3 Metadati	Vd. Manuale ParER, p. 32
3.4 Pacchetto informativo	Vd. Manuale ParER, p. 33
3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)	Vd. Manuale ParER, p. 35
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 36
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 37
SEZ. 4. PROCESSO DICONSERVAZIONE	p. 10
4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione	p. 10
4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP	Vd. Manuale ParER, p. 39
4.1.1 Pre-acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 40
4.1.2 Acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.3 Verifica	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.4 Rifiuto o Accettazione	Vd. Manuale ParER, p. 42
4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento	p. 10
4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 44
4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 45
4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 46
4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione	p. 11
4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 47
4.3.1 Modalità di esibizione	p. 11
4.3.2 Produzione copie e duplicati	Vd. Manuale ParER, p. 48
4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	p. 12
4.4.1 Gestione delle anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 50
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 52
5.1 Componenti logiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2 Componenti fisiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2.1 Schema generale	Vd. Manuale ParER, p. 56
5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario	Vd. Manuale ParER, p. 59
5.3 Componenti tecnologiche	Vd. Manuale ParER, p. 60
5.3.1 SacER	Vd. Manuale ParER, p. 62
5.3.2 TPI	Vd. Manuale ParER, p. 63

5.3.3 PING	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.5 SIAM	Vd. Manuale ParER, p. 64
5.3.6 Servizi di supporto	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.4 Procedure di gestione del Sistema	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.5 Evoluzione del sistema	Vd. Manuale ParER, p. 67
SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.1 Procedure di monitoraggio	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 71
SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	Vd. Manuale ParER, p. 73
SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATIPERSONALI	p. 15
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	Vd. Manuale ParER, p. 76

INTRODUZIONE

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Ala come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER). L'accordo tra Comune di Ala e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Comune di Ala mediante invio della lettera di adesione (nota prot. 16442 dd. 30.10.2015).
Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.
In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.
Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.
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 formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Terminologia e normativa di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 7

SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Sistema e Attori

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, alllegato 2)		Dal 30.10.2015
Responsabile della conservazione del Produttore	Dalbosco Sandro – Collaboratore informatico	Definizione delle polizie di conservazione	Data esecutivà deliberazione

Responsabile della gestione documentale del Produttore	Brunelli Maria Flavia – Segretario generale	Definizione delle polizie di organizzazione documentale	Data esecutivà deliberazione
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, alllegato 2)		Dal 30.10.2015
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, alllegato 2)		Dal 30.10.2015
Titolare del trattamento dei dati personali	Comune di Ala – Sindaco pro tempore	Vd. Sez. 8	Dal 30.10.2015
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Alessandro Zucchini (ParER)	Vd. Sez. 8	Dal luglio 2009
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, alllegato 2)		Dal 30.10.2015
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, alllegato 2)		Dal 30.10.2015

1.1 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 16

1.2 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Regole tecniche si identifica come Utente 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 autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.
In termini ***OAIS*** la comunità degli Utenti può essere definita come ***Comunità di riferimento***.
Nel ruolo dell'Utente si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei Produttori, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel ***Disciplinare tecnico***, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.
Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:
- dott. Maria Flavia Brunelli – Segretario Generale – ruolo Segretario Generale nel sistema di gestione documentale PI.TRE;
- Sandro Dalbosco – Collaboratore informatico – Responsabile della conservazione del Produttore – ruolo Referente Informatico nel sistema di gestione documentale PI.TRE;
- Francesca Cobbe – Assistente amministrativo – Collaboratore del Responsabile della conservazione del Produttore – ruolo Protocollista nel sistema di gestione documentale PI.TRE;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori 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.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo all'Ing. Sandro Dalbosco (Deliberazione Giunta di nomina prot. _____ dd. _____) Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.
Il Responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.
IBACN si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.
Gli obiettivi di ParER sono:
• garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
• erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
• fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi (come definito dal testo della Convenzione, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)e m).

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).
Anche "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 Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).
La disposizione si applica anche:
• all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
• al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.
In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento con determinazione del Dirigente n. 915 del giorno 5 agosto 2016, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.
Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare,

che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.
In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella Convenzione, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.
In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

2.1 Organigramma

L'organigramma documentale del Comune di Ala prevede la figura di un responsabile della conservazione al vertice dell'organigramma medesimo che acquisisce la visibilità sui documenti mediante ricezione e protocollazione degli stessi.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (UO) del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli "Responsabile della conservazione" e "Collaborazione Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all'interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2."

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014 e formalizzato con invio della lettera di adesione prot. 16442 dd. 30.10.2015.

Il Produttore invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli 'Responsabile della conservazione' e 'Collaboratore Responsabile della conservazione' del sistema di gestione documentale P.I.Tre"

"Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Trentino Digitale spa. Il Produttore utilizza inoltre le funzionalità manuali di invio in conservazione dei documenti disponibili sul client SACER VERSO, gestito da 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 (al termine del contratto).

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
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

2.3 Pubblico ufficiale: vd. Manuale ParER, p. 27

SEZ.3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi distinti per singola Struttura del Produttore (Unità Organizzative – UO), consentendo di definire configurazioni e parametrazioni ad hoc.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico.

I Documenti informatici (Unità documentarie) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per le tipologie documentarie, l'Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche;

- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente Unità documentaria (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al Sistema di conservazione;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

Si riportano di seguito le tipologie documentarie gestite e conservate dal Sistema:

- Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)
- Documento protocollato
- Documento repertoriato
- Documento non protocollato
- Lotto di fatture passive
- Fattura attiva
- Lotto di fatture attive
- Registrazioni audio delle sedute del Consiglio Comunale

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 30

3.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 31

3.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.32

3.4 Pacchetto informativo: vd. Manuale ParER, p. 33

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 35

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 36

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 37

SEZ. 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT, in qualità di ente capofila delle pubbliche amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014). Il Comune di Ala ha aderito formalmente a detto accordo (nota prot. 16442 dd. 30.10.2015) e ha ottenuto

l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. 915 di data 5 agosto 2016).

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel Disciplinare tecnico.
Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica seguente:
- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale;
- tutti i documenti repertoriati non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP: vd. Manuale ParER, p. 39

4.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 40

4.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.3 Verifica: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: vd. Manuale ParER, p. 42

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Produttore all'interno del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 44

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 45

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 46

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle Aggregazioni documentali informatiche e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del Produttore, definito in appositi metadati, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto, cioè un elenco delle Unità documentarie o delle Aggregazioni documentali informatiche che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'Elenco di scarto, dopo una verifica di ParER, è comunicato al Produttore.
Il Produttore, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'Elenco di scarto presente sul Sistema. Una volta che l'Elenco di scarto definitivo è predisposto, il Produttore trasmette a ParER la richiesta di procedere allo scarto. ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del Produttore.

Qualora il controllo sull'Elenco di scarto dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 47

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Il Produttore autorizza gli utenti configurati nei ruoli "Segretario Comunale", 'Responsabile della conservazione' e 'Collaboratore Responsabile della conservazione" (cfr. paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del Produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.
Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 48

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.
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 (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola Struttura:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Produttore valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al Produttore nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel Disciplinare tecnico;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al Produttore, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti

con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Produttore, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al Produttore che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il Produttore giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel versamento come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il Produttore ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il versamento. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 50

SEZ. 5 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE: VD. MANUALE PARER, P. 52

5.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p.56

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p.59

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p.60

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.62

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.3 PING: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p.63

5.3.5 SIAM: vd. Manuale ParER, p.64

5.3.6 Servizi di supporto: vd. Manuale ParER, p.65

5.4 Procedure di gestione del Sistema: vd. Manuale ParER, p.65

5.5 Evoluzione del sistema: vd. Manuale ParER, p.67

SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI: VD. MANUALE PARER, P.70

6.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p.70

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p.70

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p.71

SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE: VD. MANUALE PARER, P.73

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: vd. Manuale ParER, p.73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p.56

SEZ.8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN è nominato quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione (prot. 16442-all. dd. 30.10.2015/ cfr. allegato 2 dell'accordo PAT-IBACN).
Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali".
Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, 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.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".

SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI: VD. MANUALE PARER, P. 76

COMUNE DI ALA
PROVINCIA DI TRENTO

Servizio Amministrazione Generale

Proposta di deliberazione Giunta Comunale n. 140 di data 09/04/2019

Oggetto: Nuova nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, del Responsabile della Conservazione e aggiornamento Manuale di conservazione

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Vista la suddetta proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, e dell'art. 5 del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 di data 30.01.2018, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa.

Ala, 09/04/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Flavia Brunelli

COMUNE DI ALA (Prov. TRENTO)

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco, Soini Claudio

Il Segretario generale, Brunelli Maria Flavia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, ai sensi dell' art. 183 comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 12 APR 2019 all'albo telematico all'indirizzo: www.albotelematico.tn.it/bacheca/ala, ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al 22 APR 2019.

Il Segretario generale, Brunelli Maria Flavia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, lo stesso giorno in cui l'atto è adottato.

Il Segretario generale, Brunelli Maria Flavia

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si attesta che della presente deliberazione, contestualmente alla affissione all'albo, viene data comunicazione ai Capigruppo consiliari (prot. 06822), ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Il Segretario generale, Brunelli Maria Flavia