

La conservazione dei documenti digitali: incontro informativo per gli Enti locali

Armando Tomasi
Trento, 22 settembre 2015

Sommario

Inquadramento generale della problematica della conservazione dei documenti informatici

Aspetti normativi, ruoli e figure di responsabilità

Strumenti e adempimenti


Quadro operativo attuale

Passi per l'attivazione del servizio di conservazione

Aspetti tecnologici

Costi

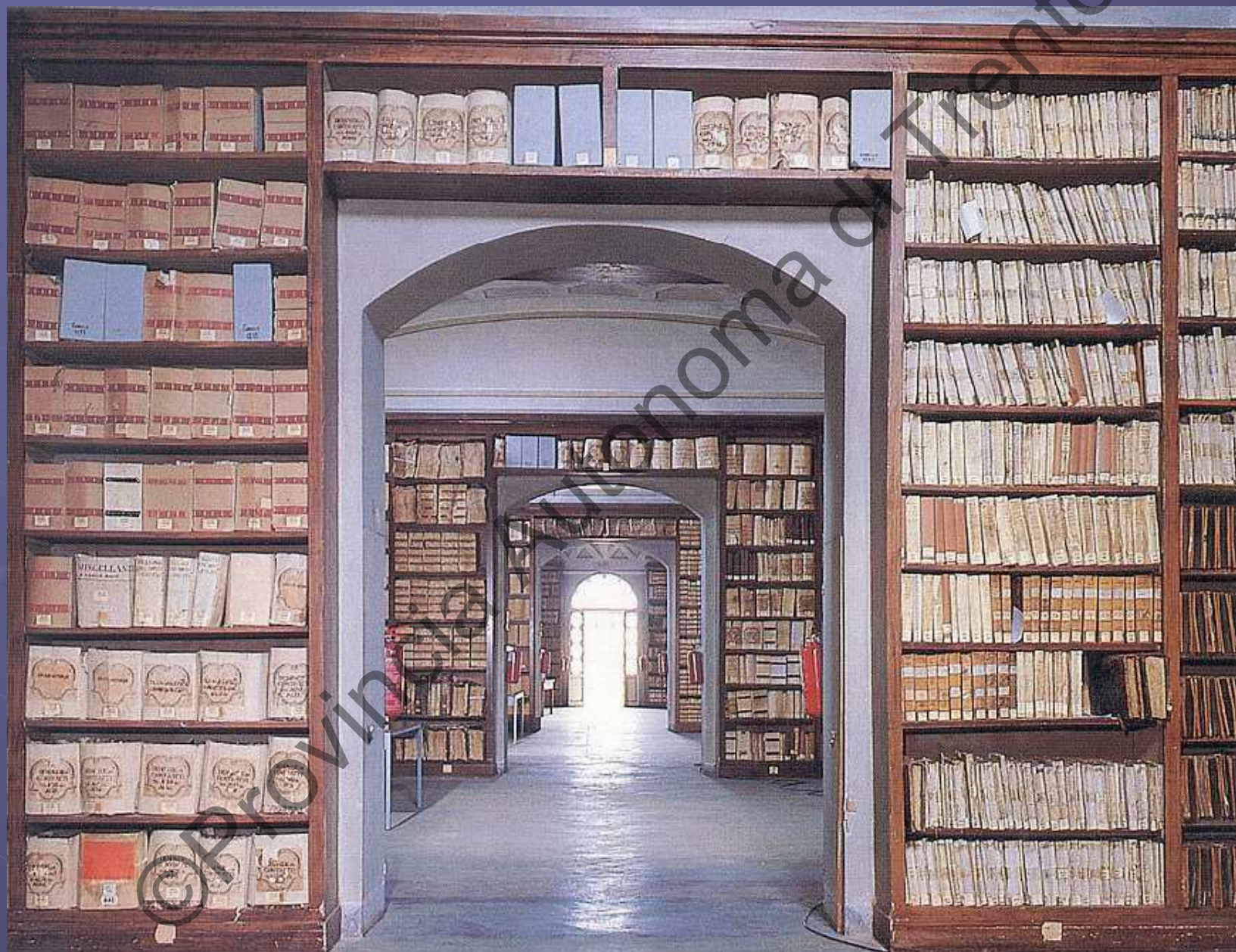
Cronoprogramma

A wide-angle shot of a grand, multi-level library. The architecture is classical with high ceilings and large arches. The bookshelves are filled with books and have a distinct blue-tinted glow. A central aisle leads towards a bright, circular light source at the far end of the hall. Several figures are visible on different levels, including a prominent figure in the lower right foreground.

**“Se una cosa non è registrata
negli archivi, non esiste”**

**Jocasta Nu, Guardiana degli Archivi Jedi
al tempo delle Guerre dei Cloni**

Archivio e documento: definizioni



Archivio

complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo **svolgimento della propria attività** da magistrature, organi e uffici dello Stato, da enti pubblici e istituzioni private, da famiglie e da persone

insieme delle informazioni scritte (o in qualunque altro modo connesse ad un supporto fisico) **generate o ricevute** da una persona fisica o giuridica come strumento e residuo della conduzione dei suoi affari

Documento

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, **comunque formata**, del contenuto di atti, **anche interni**, delle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa


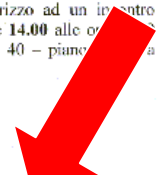


(D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", art. 1, comma 1)


Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe **determinate forme**, le quali sono destinate a **procurarle fede** e a **darle forza di prova**

Il documento: sostanza e forma/1



Il documento: sostanza e forma/2




PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Soprintendenza per i Beni librari, archivistici e archeologici
Settore Beni librari e archivistici
Corso Buonarroti, 76 - 38122 Trento
Tel. 0461 494471 - Fax 0461 494451
pec: sopr.librariarchivisticiarcheologici@pec.provincia.it
www.trentinocultura.net/tbla.asp

Spett.li
Comunità di Valle
LORO SEDI

Trento, 12 dicembre 2011
Prot. n. S152/2011/ 727527 /25.7.1-2011-86/AT


Oggetto: Titolare unico di classificazione per le Comunità di Valle: invito a incontro informativo.

La Soprintendenza per i Beni librari, archivistici e archeologici, nell'ambito dell'esercizio delle proprie attribuzioni in materia di archivi correnti degli Enti pubblici territoriali, ha elaborato una proposta di Titolare unico di classificazione per le Comunità di Valle.

L'adozione di tale strumento, di per sé fondamentale per la corretta organizzazione e tenuta degli archivi, assume ulteriore importanza in considerazione della recente adozione del nuovo software P.I.Tre, strumento innovativo e di rilevante utilità non solo per le attività di protocollazione, ma specialmente per quelle di gestione documentale.

Con la presente si invitano pertanto i responsabili della tenuta degli archivi ed il personale addetto alle attività di protocollazione degli Enti in indirizzo ad un incontro informativo che si terrà il giorno **giovedì 22 dicembre** p. v. dalle ore **14.00** alle ore **16.00** presso l'Aula n. 1 di Trentino School of Management in Via Giusti, 40 - piano 1° - Trento.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.


IL DIRIGENTE
DELLA SOPRINTENDENZA
dott. Livio Cristofolini

AT

Sede centrale: 38122 TRENTO - Piazza Dante, 15 - Tel. 0461485111 - C.F. e P. IVA 06337460224

Il documento: sostanza e forma/3

The image displays a digital document management interface with two overlapping windows. The top window, titled "Dettagli firma digitale", shows the verification details for a digital signature. A red arrow points to the "Verifica" dialog box, which displays a green checkmark and the word "Valido".

Parametro	Valore
RISULTATO VERIFICA	Non è stato possibile verificare lo stato di revoca del certificato (nella maggior parte dei casi questo si verifica quando il sistema non riesce a contattare via internet il CDP per scaricare una CRL valida)
Stato del certificato	Locale
Verifica CRL	26/03/2015
Imposta data per verifica	24
CERTIFICATO	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
Ente Certificatore	2FEF52
S.N. certificato	giovedì 14 marzo 2013 Valido sino al: lunedì 14 marzo 2016
Valido dal	sha256RSA
Algoritmo Firma Certificato	ROSSI UGO ANGELO GIOVANNI
Firmatario	79772444872C874305428FFC6E7163E34E46AE07
Thumbprint Certificato	
SOGGETTO	
Nome	UGO ANGELO GIOVANNI
Cognome	ROSSI
Codice fiscale	RSSGGL63E29F205N
Data di nascita	
Organizzazione	NON PRESENTE
Ruolo	
Paese	IT
ID titolare	2013500471126
FIRMA DOCUMENTO	
Algoritmo di Firma documento	SHA-256
Impronta documento	3915CC258B97BF6AE7E4AE745FF666BAF091972B871472CC890373F0F62958076
Controfirmatario	Falso
Data di firma	25/02/2015 14:27:16

The bottom window shows the document details for ID: 190367066. It includes fields for "Mittente" (IBACN), "Data creazione" (26/03/2015 14:29:22), "Data protocollazione" (26/03/2015 16:58:50), "Mezzo spedizione" (MAIL), and "Data arrivo" (26/03/2015). The "Oggetto" field contains the text: "Invio Accordo per lo svolgimento di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici". The "XML" view shows the following structure:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<Signature>
  <Instestazione>
    <Identificatore>
      <<CodiceAmministrazione>r_emipec/</CodiceAmministrazione>
      <<CodiceAOO>AOO_IBC/</CodiceAOO>
      <<NumeroRegistrazione></NumeroRegistrazione>
      <<DataRegistrazione></DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <<OraRegistrazione tempo="locale"></OraRegistrazione>
    <<Origine>
      <<IndirizzoTelematico tipo="smtp">PEIIBACN@postcert.regione.emilia-romagna.it/</IndirizzoTelematico>
    </Origine>
    <<Amministrazione>
      <<Denominazione>REGIONE EMILIA-ROMAGNA/</Denominazione>
      <<UnitaOrganizzativa>
        <<Denominazione>Servizio Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna/</Denominazione>
        <<Identificativo>00000450/</Identificativo>
        <<IndirizzoPostale>
          <<Denominazione>VIALE ALDO MORO 64 </Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
      </UnitaOrganizzativa>
    </Amministrazione>
    <<AOO>
      <<Denominazione>IBACN/</Denominazione>
      <<CodiceAOO>AOO_IBC/</CodiceAOO>
    </AOO>
  </Instestazione>
  <<Mittente>
    <<Origine>
      <<Destinazione confermaRicezione="ai">
        <<IndirizzoTelematico tipo="smtp">dip.innovazione@pec.provincia.tn.it/</IndirizzoTelematico>
      </Destinazione>
    </Origine>
  </Mittente>
</Signature>
```

Red arrows highlight the verification dialog and the XML content area.



dall'orizzonte tradizionale



©Provincia Autonoma di Trento

1110111011000110110101100010110111101100
1010011011110011001100010111101101111000
0011000100000101010111010011011011010101
101001011111011111111000110110101001000
0001000111101101000110001101111111101000
001011100111111011000101101011100101100
010010001010110111011000010011110100001
001111110001010101110000010011100111000
0110010011110
1111001100101
1010001011000
1101011011011
1010011001101
0011101001010
0101111111010
0100001110100
1011010000110
0010100010100
0010010100010



La “Rivoluzione digitale”



Il “problema” della conservazione

I processi di conservazione assicurano la presa in carico di documenti (e fascicoli) digitali con l'osservanza di regole, procedure e tecnologie atte a garantirne l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità fino al momento dell'eventuale scarto (e quindi indefinitamente nel caso di documenti a conservazione perenne).

PinoMessina.it

L'approccio alla conservazione documentale



Gli attori in campo

- amministratori
- record manager e archivisti
- specialisti ICT
- esperti per la gestione dei servizi di base e per la sicurezza



© Provincia Autonoma di Trento

L'approccio alla problematica

- **conservazione delle tecnologie (archeologia informatica)**
- **backup**
- **emulazione**
- **migrazione**

Il quadro normativo di riferimento

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e s.m., *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*

D.P.C.M. 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*

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*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

L. P. 27 luglio 2012, n. 16, *Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti*

D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137*

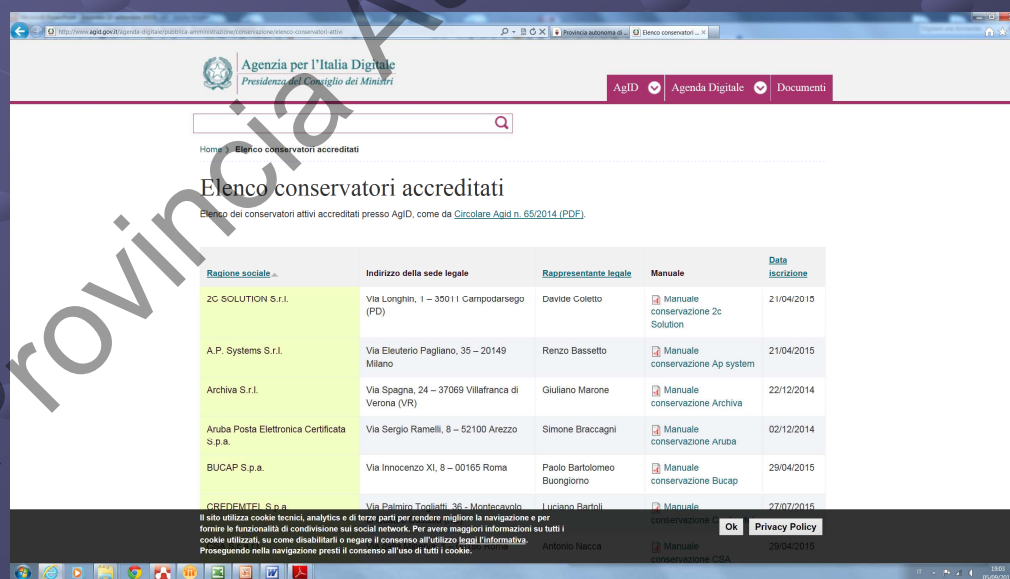
D. Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506, *Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige recanti modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690, in materia di tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare*

L. P. 17 febbraio 2003, n. 1, *Nuove disposizioni in materia di beni culturali*

Chi può conservare i documenti informatici?

- **direttamente** il Responsabile della conservazione dell'Ente (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 6, cc. 5 e 6)
- un **soggetto esterno** “mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto” dall'Ente (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 6, c. 7)

NOTA BENE: il Conservatore deve essere accreditato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID)



Elenco conservatori accreditati

Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, come da [Circolare Agid n. 65/2014 \(PDF\)](#).

Regione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Manuale	Data iscrizione
ZC SOLUTION S.r.l.	Via Longhin, 1 – 35011 Campodarsego (PD)	Davide Coletto	Manuale conservazione Zc Solution	21/04/2015
A.P. Systems S.r.l.	Via Eleuterio Pagliano, 35 – 20149 Milano	Renzo Bassetto	Manuale conservazione Ap system	21/04/2015
Archiva S.r.l.	Via Spagna, 24 – 37069 Villafranca di Verona (VR)	Giuliano Marone	Manuale conservazione Archiva	22/12/2014
Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.a.	Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo	Simone Braccagni	Manuale conservazione Aruba	02/12/2014
BUCAP S.p.a.	Via Innocenzo XI, 8 – 00165 Roma	Paolo Bartolomeo Buongiorno	Manuale conservazione Bucap	29/04/2015
CREBIBITEI S.p.a.	Via Daniele Tardelli, 36 – Montebelluna	Luigi Eridoli	Manuale conservazione	27/07/2015
		Antonio Necca	Manuale conservazione CSA	29/04/2015

Le figure, le responsabilità e gli adempimenti

- presso **ciascuna Amministrazione** va istituito 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” (DPR 445/2000, art. 61)
- “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, [...] sono conservati in modo **permanente con modalità digitali** [...]” (CAD, art. 43, c. 3)
- il sistema di conservazione dei documenti informatici deve essere gestito da un **responsabile** (CAD, art. 44, c. 1bis)
- “nelle pubbliche amministrazioni, **il ruolo del responsabile** della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato” (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, l’art. 7, c. 3)
- ciascuna Amministrazione, a cura del proprio Responsabile della conservazione, predispone il **Manuale di conservazione** (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 7, c. 1, lett. m) e art. 8)

Il ruolo di vigilanza della Soprintendenza

“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” (CAD, art. 43, c. 4)

“Resta ferma la **competenza** del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di **tutela dei sistemi di conservazione** degli archivi pubblici [...]” (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 6, c. 9)

“1. Sono **subordinati ad autorizzazione** del Ministero: [...]

d) lo **scarto** dei documenti degli archivi pubblici [...]

e) il **trasferimento** ad altre persone giuridiche di **complessi organici** di documentazione di archivi pubblici [...]

3. Lo **spostamento** degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'**obbligo di comunicazione** al Ministero [...].

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori **di qualunque genere** su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente. [...]” (Codice dei beni culturali, art. 21)

“Per la provincia di Trento le attribuzioni di cui all'articolo 1, primo comma, riguardano **anche gli archivi e i documenti [...] dei comuni e degli altri enti locali [...]**.” (D. Lgs. 506/1998, art. 2, c. 1)

“Le **attribuzioni** degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle **province di Trento** e di Bolzano con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente decreto.” (D. Lgs. 506/1998, art. 1, c. 1)

Cosa si deve mandare in conservazione?

“[...] **tutti** i documenti informatici, sia firmati sia non firmati, il **registro di protocollo** informatico ed i **registri di repertorio** qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, le **fatture elettroniche** , nonché **ogni oggetto digitale** che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione”

(**Linee guida per la conservazione** dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del Sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento - **deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del giorno 6 luglio 2015**)

Scadenze particolari per le fatture elettroniche

oggetto	scadenza	riferimento normativo
fattura attiva 2014	31/12/2015	Decreto M.E.F. 17 giugno 2014, art. 3
fattura attiva e passiva 2015	31/12/2016	Decreto M.E.F. 17 giugno 2014, art. 3

L'accordo con il ParER

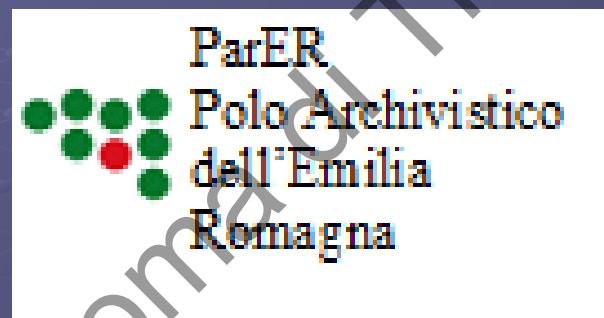
Schema di accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna (**deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del giorno 15 dicembre 2014**)

Nulla osta all'accordo di collaborazione tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 (**determinazione del Dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento n. 886 del giorno 26 agosto 2015**)

Situazione ad oggi – settembre 2015



connettore

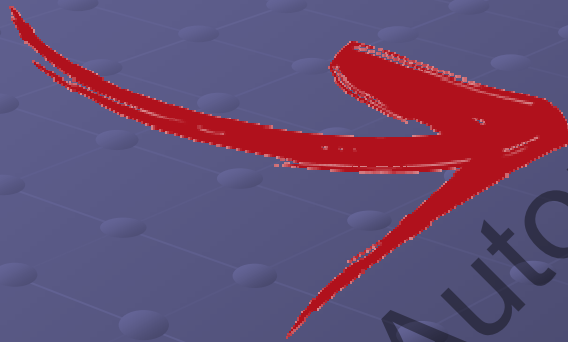


Sperimentazione: in corso

- PAT
- UNITN
- Istituto Comprensivo TN2
- APSS
- Comune di TN
- Comune Mezzolombardo
- Comunità Valsugana e Tesino



Primo semestre 2016

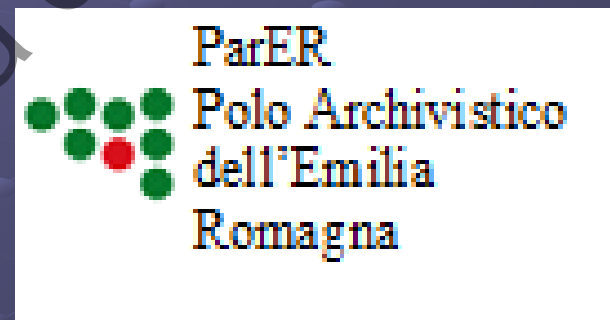


Entro il primo semestre del 2016 tutti gli enti che utilizzano PITRE, e che ne faranno richiesta, potranno conferire i loro documenti al PARER secondo un piano che sarà definito.

L'invio in conservazione: il quadro attuale

Da PITRE:

- Documenti protocollati
- Documenti non protocollati
- Registri protocollo
- Registri repertorio
- Fattura passiva



Enti aderenti e non aderenti PITRE:

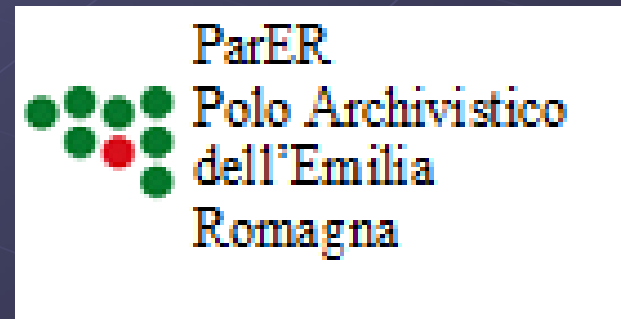
- Fattura attiva emessa nel 2014



Enti NON PITRE



connettore



Applicativi con connettori già attivi verso ParER



connettore



- CEDAF (Gruppo Maggioli) con il prodotto IRIDE (Protocollo, Atti).
- PAL Informatica (Atti)
- Datagraph (Protocollo e Atti)
- ADS (Protocollo, Atti, Ordinativi informatici e altre tipologie)
- PADigitale (protocollo, Atti, Contratti)
- Dedagroup (protocollo e atti)
- Eldasoft (contratti) *

* Elenco fornito da ParER



test

I documenti elaborati e disponibili per tutti gli Enti

Facsimile di **provvedimento di istituzione** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di nomina del relativo responsabile e di nomina del Responsabile della conservazione

Facsimile di **lettera di richiesta di approvazione** del Manuale di conservazione e di autorizzazione al trasferimento dei documenti informatici al Conservatore accreditato

I documenti elaborati e disponibili per il conferimento a ParER

Facsimile di **Manuale di conservazione** (determinazione del Dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento n. 869 del giorno 21 agosto 2015)

Facsimile di **provvedimento di adozione** del Manuale di conservazione da parte dell'Ente

I documenti elaborati e disponibili solo per gli
Enti aderenti a P.I.Tre

Guida operativa per il versamento in
conservazione dei documenti informatici

Facsimile di **richiesta di adesione** al servizio di
conservazione dei documenti digitali

NOTA BENE: tutti gli strumenti sono scaricabili all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/2-Strumenti-per-la-conservazione-dei-documenti-informatici>

The screenshot shows a web browser window displaying the website of Trentino Cultura. The page title is "2) Strumenti per la conservazione dei documenti informatici". The breadcrumb trail is: Home / Il Dipartimento / Soprintendenza per i beni culturali / Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale / Strumenti / 2) Strumenti per la conservazione dei documenti informatici. The main content area contains the following text:

2) Strumenti per la conservazione dei documenti informatici

Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*, prevede all'articolo 43, comma 3, che "i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali".

Il DPCM 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*, fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'articolo 5, comma 2, il medesimo decreto prevede che la conservazione possa essere svolta "all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare" oppure "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale".

A questo proposito la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna con la finalità precipua di affidare la conservazione dei propri documenti informatici al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER), soggetto accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Al citato accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014, possono aderire tutti gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), istituito dalla legge provinciale n. 16 del 2012 quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di **tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino** e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione.

Di seguito si forniscono gli strumenti necessari per gli adempimenti di tipo giuridico-formale e operativo relativi all'attivazione e alla gestione del processo di conservazione digitale predisposti dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale a supporto degli enti vigilati di competenza della Provincia autonoma di Trento.

- Approvazione dell'accordo di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali ("IBACN") della Regione Emilia Romagna: [Deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014.pdf](#) 37,40 kB
- Schema di accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna: [Deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 - Allegato.pdf](#) 105,11 kB
- Nulla osta all'accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014: [Determinazione del Dirigente la Soprintendenza per i beni culturali n. 884 del 20 agosto 2015.pdf](#) 1,03 MB
- Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento (redatte in collaborazione con Anna Guastalla - Azienda provinciale per i servizi sanitari - e Thomas Cammilleri - Università degli studi di Trento): [Deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015.pdf](#) 24,53 kB
- Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia Autonoma di Trento: [Deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 - Allegato.pdf](#) 23,08 kB
- Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione per la Provincia autonoma di Trento: [Deliberazione della Giunta provinciale n. 1193 del 20 luglio 2015.pdf](#) 28,84 kB
- Approvazione del Manuale della conservazione della Provincia Autonoma di Trento e nomina dei collaboratori del Responsabile della conservazione: [Determinazione del Dirigente la Soprintendenza per i beni culturali n. 844 del 12 agosto 2015.pdf](#) 20,02 kB
- Manuale di conservazione della Provincia autonoma di Trento: [Determinazione del Dirigente la Soprintendenza per i beni culturali n. 844 del 12 agosto 2015 - Allegato.pdf](#) 206,00 kB
- [Manuale della conservazione del Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna \(ParER\)](#)
- Approvazione di uno schema di manuale della conservazione per gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) aderenti all'accordo di collaborazione

The screenshot also shows a cookie consent banner at the top, navigation menus for "Pubblicazioni", "Il Dipartimento", "Soggetti", "Termini", "Luoghi", "Patrimonio on-line", and "Appuntamenti", and a Windows taskbar at the bottom with the date 15/09/2015 and time 23:24.

Gli adempimenti per attivare il servizio di conservazione con ParER per gli enti PITRE/1

1. l'Ente **istituisce** il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e **nomina** il relativo Responsabile, nonché il Responsabile della conservazione
2. il Responsabile della conservazione dell'Ente **predispone il Manuale di conservazione specifico** dell'Ente
3. la Soprintendenza **approva** il Manuale di conservazione dell'Ente
4. l'Ente **manifesta** ad Informatica Trentina la volontà di aderire al servizio di conservazione
5. Informatica Trentina **consegna** all'Ente la seguente documentazione:
 - modello di lettera di adesione
 - manuale di Conservazione IBACN
 - disciplinare Tecnico
 - linee guida per la conservazione dei documenti nativi digitali (delibera GP 1140 dd. 6 luglio 2015)
 - accordo di collaborazione PAT-IBACN

Gli adempimenti per attivare il servizio di conservazione con ParER per gli enti PITRE/2

6. L'Ente:

- **compila** la lettera di adesione (la cui firma implica l'accettazione di quanto definito in Accordo di collaborazione PAT – IBACN, delle Linee guida per la conservazione dei documenti nativi digitali, del Manuale della conservazione IBACN, e del disciplinare tecnico), comprensiva del **modulo di informazioni preliminari** da fornire a IBACN
- il Responsabile della conservazione **sottoscrive** la lettera di adesione
- l'Ente **spedisce** la lettera di adesione a PAT e IBACN e in copia ad Informatica Trentina

7. Informatica Trentina **supporta** l'ente nella predisposizione della documentazione tecnica preliminare all'attivazione del servizio di conservazione (tabella descrittiva dei documenti e dei formati files da conferire in conservazione)

8. Informatica Trentina **effettua** le attività di configurazione PITRE e interfacciamento con il sistema PARER

9. PAT fornisce la manualistica necessaria ai Responsabili della conservazione

10. ParER **comunica** ad Informatica Trentina l'avvenuta configurazione del sistema di conservazione

11. Informatica Trentina **comunica** all'Ente la possibilità di iniziare i versamenti verso il sistema di conservazione ed attiva formalmente il servizio