



Manuale di gestione documentale AIPo

Allegato III – Manuale della conservazione

1 - INTRODUZIONE

Il manuale di conservazione digitale a norma (d'ora in poi manuale) dei documenti informatici è uno strumento operativo che descrive e disciplina modalità e tipologie documentali che vengono inviate alla conservazione ex art. 44 del CAD.

Il manuale definisce i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione a norma dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po, in quanto soggetto produttore (d'ora in poi Produttore), che intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando prioritariamente tale processo di conservazione al conservatore accreditato operativo presso la regione Emilia-Romagna, denominato ParER (d'ora in poi Conservatore). Altri soggetti sono attualmente incaricati come conservatori esterni, come evidenziato nella tabella riprodotta al successivo paragrafo 5. La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore.

Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione dei documenti informatici, per attuare le corrette operazioni di gestione documentale finalizzata all'invio al conservatore dei documenti informatici.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il manuale è integrato con gli accordi di versamento (disciplinare tecnico) che definiscono le specifiche operative e di versamento nel Sistema di conservazione digitale, e con il Manuale del servizio di conservazione, elaborato dal conservatore (ParER) con le specifiche tecniche del servizio.

Si ricorda, come premessa, che la documentazione di AIPo transita ed è primariamente archiviata attraverso il sistema DoQUI-ACTA, fornito dalla partecipata CSI Piemonte, secondo rigorosi parametri di autenticità e immodificabilità. Tale gestore documentale, nella sua componente "Acta", possiede requisiti tali da garantire l'autenticità e l'immodificabilità dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche archiviate con i rispettivi metadati. Esso si inserisce in un sistema più complesso, inteso quale insieme di persone, apparecchiature, applicazioni e procedure volte ad assicurare, oltre ad una efficiente gestione documentale, anche la possibilità di impostare per determinate tipologie documentali una corretta attività di conservazione a norma. La formazione degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) avviene correttamente in un sistema di gestione documentale che garantisce l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), con particolare attenzione alla memorizzazione in formati idonei alla conservazione e alla valutazione degli oggetti da conservare nell'ottica di un archivio unico, strutturato secondo una logica condivisa da tutta l'organizzazione, evitando o opportunamente monitorando la produzione di oggetti digitali in sistemi diversi. Per le caratteristiche sopra citate DoQui ad oggi costituisce l'unico ambiente di integrazione fra documentazione elettronica e quella cartacea e l'unico archivio digitale dell'Agenzia.

2 - RUOLI

Nel processo di conservazione i ruoli definiti dalle Linee Guida AgID sono ricoperti da:

- Titolare: AIPo in qualità di Ente produttore degli oggetti soggetti a conservazione;

- Produttore dei PdV: AIPo attraverso il Responsabile della Gestione documentale (cfr. Allegato 1 del Manuale di Gestione Documentale), che cura la produzione dei PdV attraverso il sistema versante definito con il Conservatore; il Tesoriere, che sulla base della convenzione per l'affidamento della concessione del servizio di Tesoreria si impegna ad inviare gli ordinativi firmati digitalmente al ParER accedendo ai servizi di conservazione sostitutiva forniti dal Sistema di conservazione, senza costi per l'Ente;
- Utente abilitato: i funzionari autorizzati da AIPo che accedono al Sistema di conservazione; gli utenti abilitati al Sistema di conservazione sono parte della struttura deputata alla gestione documentale, oltre ad eventuali altri utenti autorizzati dal Responsabile della Conservazione su richiesta motivata;
- Responsabile della Conservazione: cfr. Allegato 1 del Manuale di Gestione Documentale;
- Conservatore: soggetti indicati nella tabella del paragrafo 5 di questo Manuale. AIPo si avvale esclusivamente di soggetti pubblici o privati accreditati secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del CAD.

Ad evoluzione di quanto impostato sul sistema Doqui-ACTA, in applicazione del citato art. 44 del CAD, AIPo - secondo quanto previsto dalle "Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" -, ha sottoscritto nel 2015 la Convenzione con il polo archivistico della Regione Emilia-Romagna, al fine di conservare la documentazione dell'Ente a norma di legge presso il conservatore accreditato (ParER) istituito presso il medesimo polo archivistico. Nel 2022 AIPo ha affidato a Csi Piemonte, fornitore del servizio Doqui-ACTA, lo sviluppo del connettore specifico per il versamento dei documenti al conservatore ParER.

ParER, dunque, in virtù della delega ricevuta da AIPo, assume il ruolo di responsabile del processo di conservazione grazie al riconoscimento della qualifica di Conservatore Accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, garantendo così l'integrità, la leggibilità e l'autenticità dei documenti nel tempo.

3 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Viene resa disponibile all'Agenzia la soluzione per la conservazione digitale e per l'indicizzazione e ricerca dei documenti secondo parametri stabiliti. I documenti da conservare sono organizzati per tipologie omogenee nel sistema di gestione documentale (fatture, determinazioni dirigenziali, delibere, registri di protocollo, ecc...), caratterizzate dai rispettivi corredi di metadati che ne permettono l'invio automatico al sistema di conservazione. Il servizio web di consultazione dei documenti conservati viene erogato in modalità ASP (Application Service Providing) e per il suo utilizzo non è richiesta alcuna installazione specifica sulla postazione dell'utente (è sufficiente un browser web di ultima generazione e l'accesso ad internet). Gli utenti abilitati potranno ricercare ed esibire formalmente i documenti conservati tramite le opportune funzionalità disponibili via web.

Per la produzione di copie autenticate di documenti conservati, il Responsabile della Conservazione estrae il documento e lo sottopone alla firma dell'Ufficiale rogante.

Per la descrizione dettagliata dei sistemi di conservazione dei conservatori adottati da AIPo, si rimanda ai rispettivi Manuali della conservazione e documentazione tecnica allegata al presente Manuale.

4 - OGGETTI DIGITALI DA SOTTOPORRE A CONSERVAZIONE

AlPo invia in conservazione le tipologie documentali riportate nella tabella seguente.

I tempi di conservazione sono indicati nel Piano di conservazione (All. V del Manuale di Gestione Documentale) e la procedura di scarto segue l'iter indicato nel Piano stesso e già prevista per i documenti analogici.

Relativamente alle tipologie documentali da inviare in conservazione, secondo le modalità definite da ParER nel Manuale di servizio della conservazione allegato, si ritiene di suddividerle in tre gruppi, in funzione delle attuali predisposizioni operanti su sistema ParER:

- a) Tipologie documentali concordate con il conservatore in fase di avvio del servizio:
 - Delibera
 - Determinazione (avviato - PARER)
 - Registro di protocollo (avviato - PARER)
 - Fattura (avviato - PARER)
 - Ordinativo informatico locale (avviato – conservatore attuale Argentea S.r.l.)
 - Cedolino stipendiale
 - Modello 770
 - CUD
 - Modello F24
 - Contratti (Attivo - Conservatore attuale Maggioli S.p.A.)
 - Verbali del Comitato tecnico e del Comitato di indirizzo
 - Verbali Collegio dei Revisori
 - Verbali del Nucleo di valutazione
- b) Tipologie documentali con modello di versamento già impostato presso il conservatore:
 - Dichiarazione IRAP
 - Documento di Trasporto
 - Libro Inventari
 - Ordine di Acquisto
 - Registro unico delle fatture
 - Documento protocollato
- c) tipologie documentali con modello di versamento al conservatore da predisporre:
 - Convocazioni del Comitato tecnico e del Comitato di Indirizzo
 - Verbali del C.U.G.
 - Verbali riunioni RLS
 - Verbali dell'OPI
 - Disposizioni di servizio
 - Contratto di lavoro
 - Nomine RLS
 - Documento di valutazione del rischio (DVR) e relativi allegati
 - Valutazione del rischio stress da lavoro correlato (da conservare col DVR)
 - Attestazioni di idoneità (nel fascicolo personale)
 - Registri di protocollo (escluso registro giornaliero)
 - protocolli, convenzioni, accordi, intese

- Contenzioso (Atto citazione/ricorso, sentenza/provvedimento finale)
- Sinistri (denuncia iniziale)
- addetti alla gestione delle emergenze
- richieste di accesso agli atti e relativi riscontri
- Repertori
- Verbali di gara (attualmente su sistema di conservazione Maggioli S.p.A.)
- Bandi di gara (attualmente su sistema di conservazione Maggioli S.p.A.)
- Offerta dell'impresa aggiudicataria (attualmente su sistema di conservazione Maggioli S.p.A.)
- Capitolati di gara (attualmente su sistema di conservazione Maggioli S.p.A.)
- Certificato di collaudo
- Trascrizioni in proprietà
- Concessioni demanio idroviario
- Verbali della gestione condominiale
- Buoni economali
- Registro generale di scarico
- Registro generale del fuori uso
- Buoni di carico dell'inventario beni mobili
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari
- Conti degli agenti contabili
- Atti di liquidazione
- Quietanze di Tesoreria
- Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto
- Contratti integrativi
- Fascicoli del personale (Contratto di lavoro, atto di cessazione)
- provvedimenti disciplinari (atto di contestazione addebiti, convocazione, provvedimento finale)
- Verbali Elezioni RSU
- Iscrizione ai ruoli contributivi annuali come Inpdap, Inps, Inail
- Concorsi: (avviso pubblico, verbali)
- Conto annuale del personale Missioni e trasferte: richieste di autorizzazione
- Pareri idraulici
- Procedimenti autorizzativi
- Atti di esproprio
- Sistemi di qualità: procedure, verbali, accreditamento
- Documenti informatici prodotti a norma CAD

Il presente manuale è stato adottato su proposta del Responsabile della conservazione di AIPo.

5 - OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	CONSERVATORE			FORMATI FILE	PERIODICITA' DI INVIO	NOTE
	NOME	DAL	AL			
Delibera	Parer			Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Quotidiana	
Repertorio delle delibere	Parer			Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Entro la giornata lavorativa successiva alla produzione del documento	
Determinazione	Parer			Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Quotidiana	
Repertorio delle determinazioni	Parer			Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Entro la giornata lavorativa successiva alla produzione del documento	
Decreto	Parer			Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Quotidiana	
Contratto	Maggioli		In corso	Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Entro la giornata lavorativa successiva alla produzione del documento	
Repertorio dei contratti	Maggioli					

Allegato III – Manuale della conservazione

Registro giornaliero di protocollo	Infocert (Legaldoc) Parer	25/07/2023 (parer)	In corso	Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Quotidiana	Recupero documenti dal 24/08/2017
Fattura passiva	Legaldoc	08/04/2015			Quotidiana	
	Parer	01/12/2023	In corso	Vd. "Scheda descrittiva del SIP" di Parer	Quotidiana	
Ordinativo informatico	Argentea	2019	In corso			
Certificazione Unica (CU)	Infocert	Dal 2014 al Maggio 2024			Annuale	
	Parer	20/05/2024	In corso		Annuale	
E-mail in arrivo e in partenza nelle caselle PEC	Infocert	2023	In corso		Quotidiana	