

# COMTem

Comunità Tematica  
Documenti Digitali





# Gestione documentale e conservazione



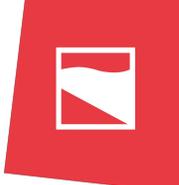
# Conservazione

- insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
  - (glossario nuove Linee Guida AGID)



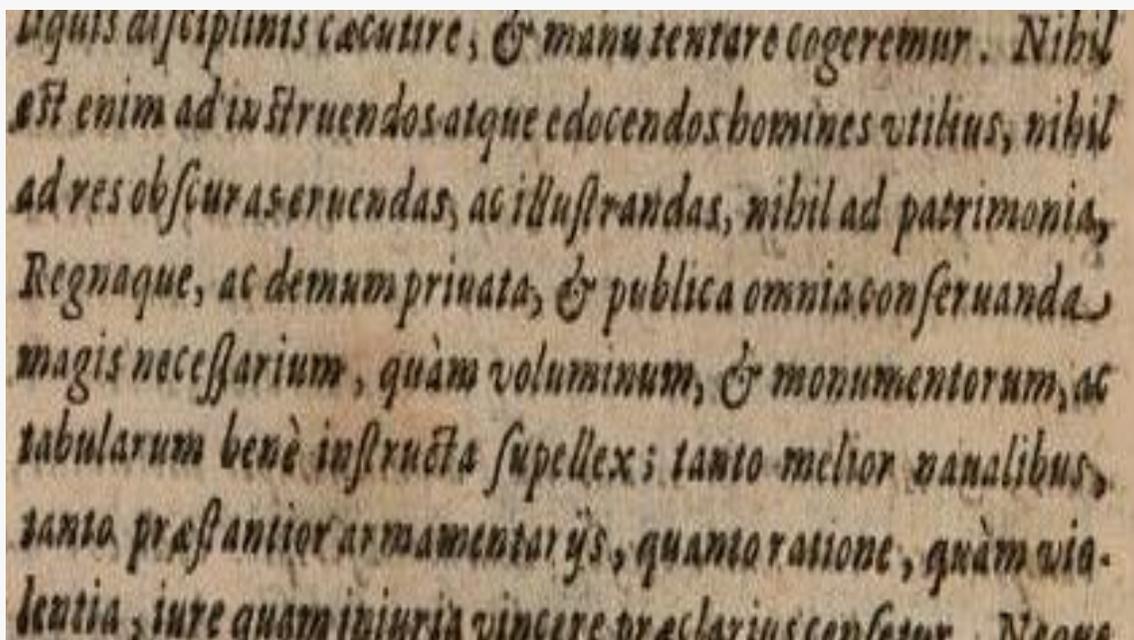
# Conservazione

- La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.
- La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.
- Gli archivi sono parte del patrimonio culturale del Paese, costituendo il tessuto della memoria nazionale. Sono sottoposti alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs.42/2004).



# Utilità degli archivi: «nulla è più utile di un archivio ordinato»

- *De Archivis* di Baldassarre Bonifacio, pubblicato a Venezia nel 1632,

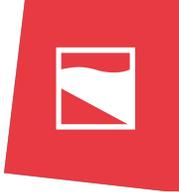


La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è stata sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione, tutelata come bene culturale e individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti. L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio, oltre che indispensabile all'efficiente svolgimento delle funzioni delle pubbliche amministrazioni, è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.



# Responsabile della conservazione

- Ruolo nell' organigramma del Titolare (produttore dell'archivio)
- Dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche
- Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale
- In caso di affidamento esterno può affidare al responsabile del servizio di conservazione del conservatore tutte le sue attività ad eccezione della redazione del manuale di conservazione



# Manuale di conservazione

- **Il manuale di conservazione deve illustrare dettagliatamente** l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi , il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile, alla verifica del funzionamento, nel tempo, del **sistema di conservazione**
- Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigerlo, adottarlo con provvedimento formale e pubblicarlo nella sezione «Amministrazione trasparente»
- In caso di affidamento ad un conservatore esterno le Pubbliche amministrazioni possono rinviare per le parti di competenza al manuale del conservatore



# Modello di manuale di conservazione

- La Comunità Tematica ha prodotto un modello di Manuale di Conservazione utile come riferimento per tutte le amministrazioni del territorio regionale.
- Strumento da personalizzare, ma che offre tutti gli opportuni riferimenti al manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna come soggetto conservatore esterno per tutti gli enti del territorio.

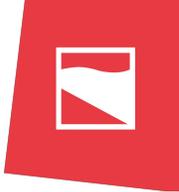


# LEGGE REGIONALE Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11

## SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

### Art. 2 Ruolo e funzioni della Regione

4 bis – **La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale** dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici.



# LEGGE REGIONALE Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11

## SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Art. 16 Modalità di coordinamento e ottimizzazione delle risorse

...  
3 - I soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) **sono obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione** digitale dei documenti informatici svolte secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale n. 29 del 1995.

Art. 19 comma 5

- ...
- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e **le aziende del Servizio sanitario regionale**, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti di cui alla presente lettera
  - b) Gli Enti locali, i loro enti ed organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti ed inoltre **gli istituti di istruzione scolastica e universitaria operanti nel territorio regionale**;



# Modello per la conservazione nella normativa regionale

- **Legge Regionale n. 11 del 24/5/2004**
- La Regione Emilia Romagna assume le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici costituendo uno specifico servizio specializzato all'interno della sua organizzazione e «obbligando» gli enti e organismi regionali, comprese le aziende sanitarie, ad utilizzare per la conservazione tale soggetto.
- **Si può quindi dire che l'apparato legislativo della Regione Emilia-Romagna individua uno specifico soggetto pubblico che svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.**
- **Per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti**



# Cos'è ParER

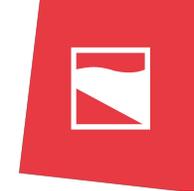
- ParER si configura per utilizzare i termini dello standard OAIS, come un Archivio, cioè **una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare informazioni (in particolare nella forma di documenti amministrativi informatici) e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento**



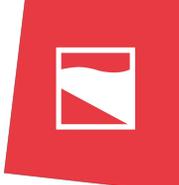
# Polo archivistico dell' Emilia-Romagna

- Hanno aderito al polo di conservazione, sottoscrivendo l'apposita convenzione, redatta sulla base di un modello concordato con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, **la quasi totalità degli enti locali** e un **gran numero di istituti scolastici** del territorio regionale ed anche enti fuori dal territorio regionale.

# Sistemi di conservazione e interoperabilità



- Visione dei dati e degli archivi pubblici come bene comune, condiviso gratuitamente tra Pubbliche amministrazioni per scopi istituzionali e, salvo casi documentati e propriamente motivati, utilizzabile dalla società civile.
- Possibilità di costruire sistemi di conservazione che permettano l'accesso e la fruizione dei dati e dei documenti e consentano di favorire lo scambio di informazioni e la gestione di fascicoli informatici coerenti con l'art. 41 del CAD, facilitando lo scambio di dati e documenti ed evitando di chiedere più volte la stessa informazione al cittadino o all'impresa (principio once only), garantendo al contempo l'affidabilità, autenticità, integrità e leggibilità della fonte nel tempo senza dover perdere il contesto originario e il rapporto con l'archivio della amministrazione titolare.



# La conservazione e il deposito dei piani urbanistici

**UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TOTALMENTE DEMATERIALIZZATO:** il deposito degli Strumenti Urbanistici



I Comuni realizzano i Piani con modalità digitali

La trasmissione e il deposito in Regione avvengono tramite un applicativo PARER

**NON SI E' TRASFORMATA LA CARTA IN FILE, MA E' STATO RIDEFINITO IL PROCEDIMENTO**

**RISPARMI MISURABILI PER TUTTA LA REGIONE: 1.700 viaggi a Bologna di persone e 350.000 euro di stampe ogni 5 anni**

**COMTem**

Comunità Tematica  
Documenti Digitali

AgendaDigitale

DATALVALLEY

lepida



## Parer ha un ruolo essenziale nei procedimenti della nuova legge urbanistica regionale

- Con la **nuova legge urbanistica 24/2017** Parer ha acquisito un ruolo strategico diventando parte attiva non più solo come struttura di back-office ma anche nelle attività correnti (*Atto di coordinamento approvato con Delibera GR 2134/2019*).
- Dal 6 aprile 2020 tutti i Comuni utilizzano un applicativo specificamente realizzato da Parer non solo per garantire la conservazione dei propri strumenti urbanistici ma anche per assolvere alla fase di trasmissione ai fini del deposito previsto dalla legge.
- Parer ha inoltre realizzato un ulteriore applicativo per gestire le attività di istruttoria dei Comitati Urbanistici.
- Con il suo nuovo ruolo, Parer consente che l'intero processo di pianificazione del territorio avvenga in maniera **totalmente dematerializzata**, e garantisce **semplificazione**, **certezza documentale**, **autenticità** e **conservazione nel tempo** degli strumenti di piano.



# PROGETTI DI RICOSTRUZIONE SISMA 2012



L'Agenzia per la ricostruzione – Commissario Delegato e PARER collaborano per la gestione dematerializzata dei progetti di ricostruzione.

**120 soggetti attuatori**

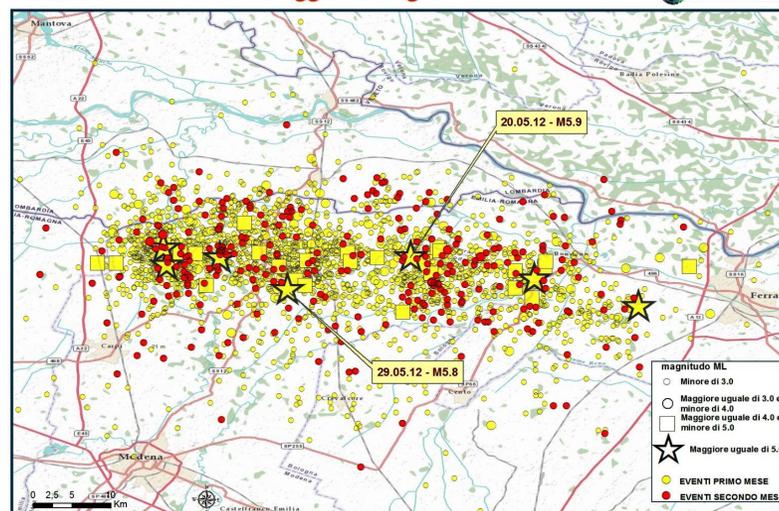
**Oltre un miliardo di euro di progetti finanziati**

Tutti i progetti in originale digitale saranno trasmessi all'Agenzia tramite applicativo PARER e subito conservati

Le istruttorie per l'approvazione saranno effettuate utilizzando i documenti conservati

SEQUENZA SISMICA 20 maggio - 20 luglio

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia





- **L'esperienza del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna si è focalizzata su:**

- Creazione di un polo di conservazione
- Sperimentazione e definizione di modalità di acquisizione
- Individuazione di una ipotesi di organizzazione dell'archivio digitale partendo dalla definizione di unità documentaria
- Sviluppo di un sistema di conservazione
- Condivisione e diffusione di esperienze



# Conclusioni

“In progresso di tempo, le ulteriori generazioni si appigliarono a sostanze, fosser pure più fragili, ma meglio rispondenti all'attività sempre più febbrile che veniva impossessandosi della umanità”.

“la conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell'umanità, bisogno che l'ignoranza potrà calpestare, ma sopprimere non mai”,

**“La conservazione degli atti in archivio...ha uno scopo positivo, ben determinato, tangibile, vale a dire quello di renderli utili alla generalità degli individui e agli individui stessi”**

Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena 1928

AgendaDigitale  
ADDER

DATAVALLEY  
DV  
bene comune  
L'AGENDA DIGITALE 2020-2025

lepida

SAB  
ERO  
SOPRINTENDENZA  
ARCHIVISTICA e  
BIBLIOGRAFICA  
dell'EMILIA ROMAGNA