

# DIGITALE LANGZEITAUFBEWAHRUNG FÜR DIE ÖFFENTLICHEN KÖRPERSCHAFTEN SÜDTIROLS

## LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI PER GLI ENTI PUBBLICI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Dott. Luca Agostini



Informatica Alto Adige<sup>SPA</sup>  
the e-government company

# La conservazione digitale

*di che cosa si tratta?*



# La conservazione digitale

*di che cosa si tratta?*

Obiettivi:

Archiviazione di deposito

Leggibilità nel lungo periodo

Archiviazione storica

Mantenimento del valore legale del documento



# La conservazione digitale

*Il conservatore accreditato: IBC/PARER*

PARER = Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna

Soggetto accreditato presso AGID

Ente di diritto pubblico  
(Regione Emilia Romagna)

Proprietario dell'infrastruttura e del software

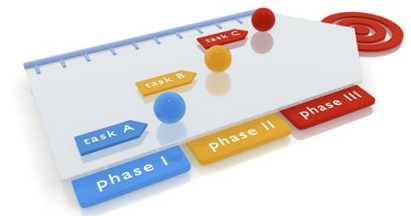
Competenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica

Affidabilità di lungo periodo



# La conservazione digitale

*Come è stato affrontato il tema?*



# La conservazione digitale

*Quali adempimenti per gli enti?*

Nomina del responsabile interno

Nulla Osta della Soprintendenza

Analisi delle unità documentarie

Interfacciamento dei sistemi

Test e avvio della conservazione

Monitoraggio e verifiche



# La conservazione digitale

*Quale soluzione?*



# La conservazione digitale

*Quale soluzione?*

*Adesione alla convenzione provinciale;*



*Supporto giuridico-amministrativo;*



*Supporto tecnico;*



*Monitoraggio delle evoluzioni normative;*



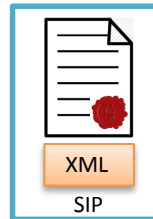
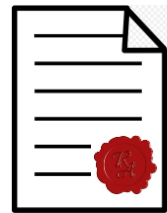
*Programmazione e coordinamento;*





# La conservazione digitale

*Quali ruoli?*



Comune  
Ente



GVCC  
PAB R9



SIAG

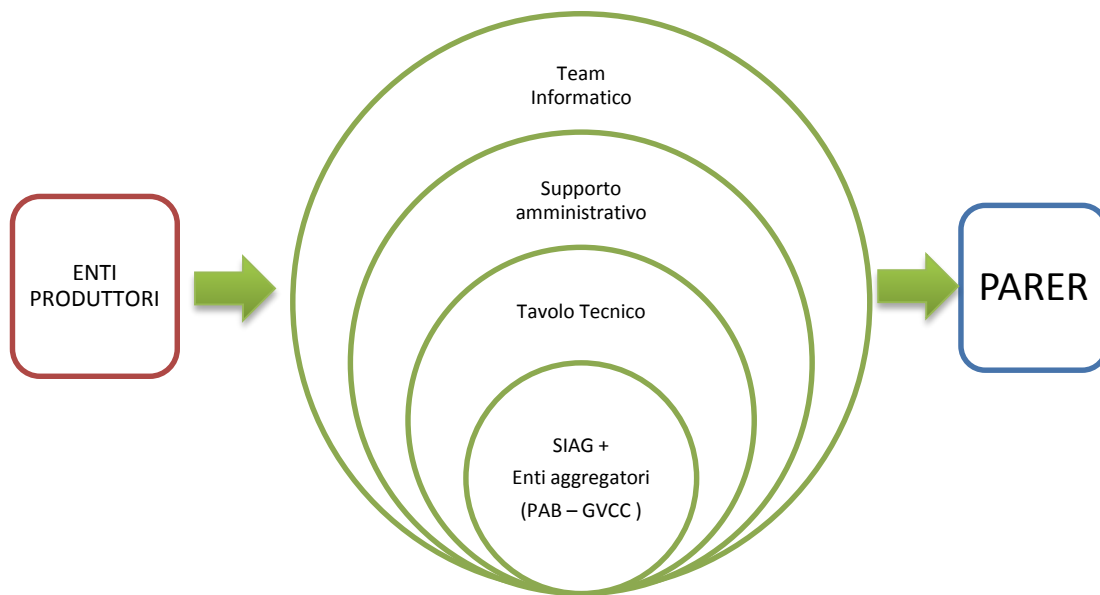


ParER



# La conservazione digitale

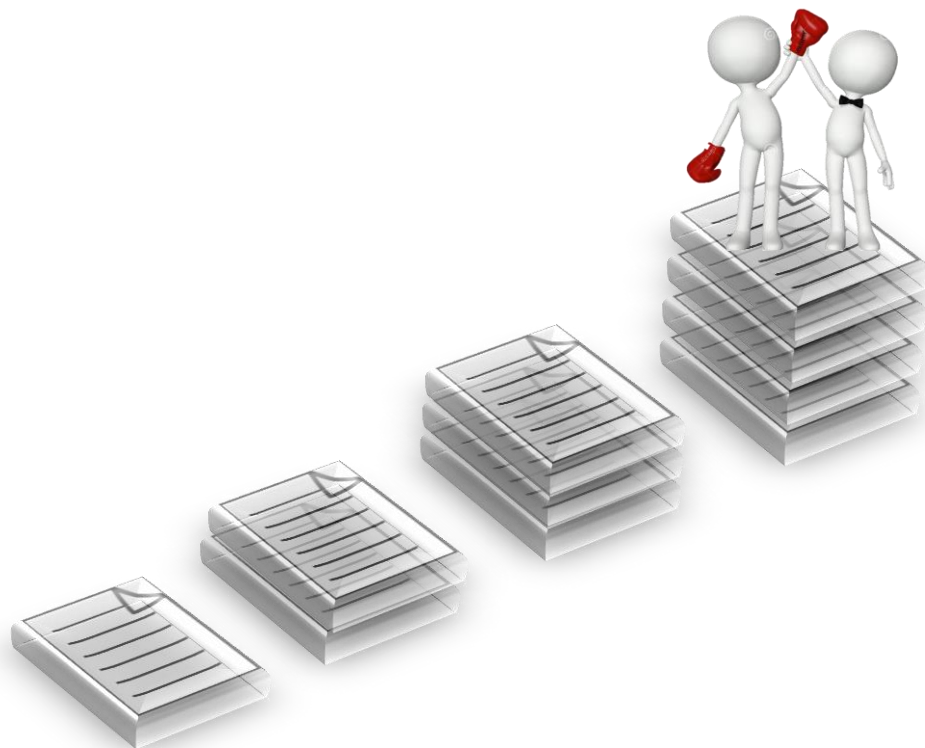
*Quali ruoli?*



# La conservazione digitale

*Quali documenti servono per l'adesione?*

30/06/2016



# La conservazione digitale

*Scadenze normative e obiettivi 2016*

## Registro Giornaliero di Protocollo (RGP)

- Versamento giornaliero in conservazione
- Scadenza: 11.10.2015

## Fatture elettroniche e documenti contabili

- Versamento annuale
- Scadenza: 31.12.2016 (\*)

## Altre tipologie di documenti

- Versamento con cadenza libera
- Scadenza: alla conclusione del procedimento amministrativo
- Onere: garantire la validità e integrità del documento fino al versamento

(\*) il processo di conservazione delle fatture elettroniche e dei libri e registri contabili dovrà essere completato entro il termine di tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale.



# Grazie

Luca Agostini ([luca.agostini@siag.it](mailto:luca.agostini@siag.it))



Informatica Alto Adige<sup>SPA</sup>  
the e-government company