

Handbuch für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente


Agentur für Energie Südtirol -
KlimaHaus



Manuale di Conservazione dei documenti informatici




Agenzia per l'Energia Alto Adige -
CasaClima

Vers	Datum	Beschreibung		Vers	Data	Descrizione
1.0	22.11.24	Erstfassung		1.0	22.11.24	Prima stesura
Die vorliegende Version des Handbuchs für die Aufbewahrung kann weitere Abänderungen erfahren, sofern normative Veränderungen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung nötig machen.				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.		
https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/05_archiviazione e conservazione/01_Manuale conservazione/2024-11-22_Manuale Conservazione CasaClima.docx						

Struktur des Dokuments	Struttura del documento
------------------------	-------------------------

A	A
Dokumente die mit dem Managementsystem UrbiSmart verwaltet werden	Documenti informatici delle procedure gestite con il sistema gestionale UrbiSmart
	

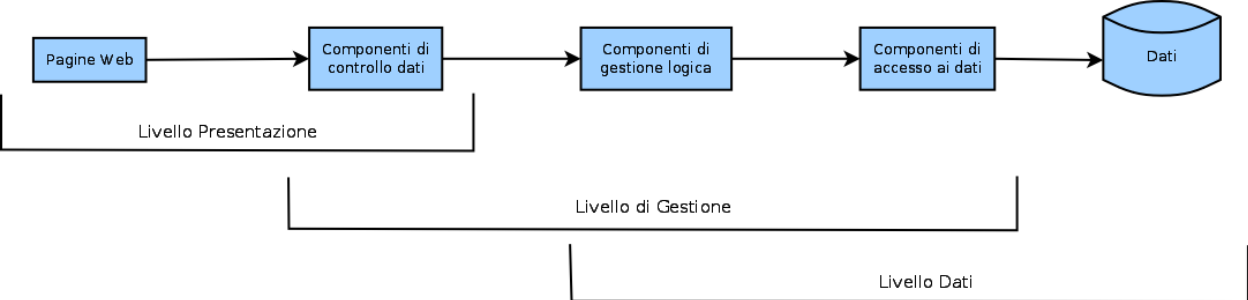
B	B
Dokumente die über die Betriebssoftware Radix und die Plattform Namirial verwaltet werden	Documenti informatici gestite tramite il gestionale Radix e la piattaforma Namirial
	

C	C
Dokumente die über die ISOV-Plattform verwaltet werden	Documenti informatici delle procedure gestite tramite la piattaforma SICP
 	

A	A
Dokumente die mit dem Managementsystem UrbiSmart verwaltet werden	Documenti informatici delle procedure gestite con il sistema gestionale UrbiSmart
URBI SMART	

System der digitalen Konservierung	Sistema di conservazione Digitale a Norma CDAN
<p>Der Konservierungsdienst (CDAN – <i>conservazione digitale a norma</i>) ermöglicht es, die Merkmale Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit, Lesbarkeit, Wiederauffindbarkeit und Rechtsgültigkeit von Computerdokumenten in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften zu erhalten und langfristig zu gewährleisten. Der Dienst wird im SaaS-Modus (Software as a Service) über eine Webschnittstelle bereitgestellt, die für die von der Verwaltung festgelegten Ressourcen verfügbar und zugänglich ist.</p> <p>CDAN integriert die von der Agentur verwendeten Systeme und Werkzeuge zur Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und greift nur in der Phase der Aufbewahrung von Dokumenten und Akten ein, die die Agentur aufbewahren möchte. Die Urbi-Anwendungen von PA Digitale für die Erstellung und Verwaltung computergestützter Dokumente und Akten sind mit CDAN verknüpft. Die Dokumente und Dateien werden nur von den von der Verwaltung beauftragten Mitarbeitern unter Verwendung der von PA Digitale auch über die Urbi-Anwendungen zur Verfügung gestellten Methoden zur Aufbewahrung hinterlegt.</p> <p>Der Aufbewahrungsprozess gliedert sich in folgende Phasen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung des Datenpakets durch das Aufbewahrungssystem zwecks Annahme 2. Überprüfung der Übereinstimmung des Datenpakets und der darin enthaltenen Objekte mit den im Handbuch des Aufbewahrungssystems vorgesehenen Methoden, mit den Aufbewahrungsformaten und mit den für die Verwaltung vorgenommenen spezifischen Anpassungen 3. Erstellung des Bestätigungsberichts 4. Mögliche Ablehnung des Pakets, wenn die in Phase 2 erwähnten Kontrollen Anomalien und/oder Nichtkonformitäten ergeben haben 5. Entgegennahme der zu konservierenden Daten 6. Überprüfung der zu konservierenden Daten 7. Automatische Erstellung des Hinterlegungsberichts für jedes Hinterlegungspaket, der vom Archivierungssystem eindeutig identifiziert wird und eine Zeitreferenz, die mit Bezug auf die koordinierte Weltzeit (UTC) angegeben wird, 	<p>Il servizio di conservazione CDAN permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente. Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Amministrazione.</p> <p>CDAN integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Amministrazione sceglie di conservare. Gli applicativi Urbi di PA Digitale per la produzione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici sono interfacciati con CDAN. Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Amministrazione, utilizzando la modalità messe a disposizione da PA Digitale anche tramite gli applicativi Urbi.</p> <p>Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico 2. Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel Manuale del sistema di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'Amministrazione 3. Preparazione del rapporto di conferma 4. Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità 5. Ricezione degli oggetti da conservare 6. Verifica degli oggetti da conservare 7. Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di

<p>sowie einen oder mehrere Abdrücke enthält, die für den gesamten Inhalt des Hinterlegungspakets berechnet werden</p> <ol style="list-style-type: none"> Unterzeichnung des Ablieferungsberichts mit digitaler Unterschrift durch PA Digitale Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets Unterzeichnung des Archivierungspakets mit digitaler Unterschrift durch PA Digitale und Anbringung eines Zeitstempels zur Validierung des entsprechenden Abdrucks (Abschluss des Archivierungspakets) Auf Anfrage Erstellung und Unterzeichnung des Verteilungspakets mit digitaler Signatur von PA Digitale für die vom Benutzer gewünschte Ausstellung Auf Anfrage Erstellung von Computerduplikaten auf Anfrage der Verwaltung gemäß den geltenden Vorschriften Auf Anfrage eventuelle Löschung des Archivierungspakets aus dem Archivierungssystem. <p>Eine ausführliche Beschreibung des CDAN-Konservierungsdienstes finden Sie im Handbuch zum PA Digitale-Konservierungssystem Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale, und auf der entsprechenden Seite der PA DIGITALE-Unternehmenswebsite.</p>	<p>versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento</p> <ol style="list-style-type: none"> Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione) Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione <p>Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione CDAN si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale, e alla pagina Web dedicata del sito aziendale di PA DIGITALE.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Die logische Strukturierung der von PA Digitale realisierten und verwalteten Anwendung sieht eine dreistufige Architektur vor:</p>	<p>La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da PA Digitale prevede la presenza di una architettura a tre livelli:</p>
 <pre> graph LR PW[Pagine Web] --> CC[Componenti di controllo dati] CC --> CL[Componenti di gestione logica] CL --> CA[Componenti di accesso ai dati] CA --> D[(Dati)] PW --- L1[Livello Presentazione] CC --- L1 CC --- L2[Livello di Gestione] CL --- L2 CA --- L3[Livello Dati] D --- L3 </pre>	

<ul style="list-style-type: none"> • die Präsentationsebene (Livello di Presentazione) ist die Schnittstelle, über die der Verwaltungsoperator oder die Urbi-Anwendungen von PA Digitale mit dem Archivierungssystem interagieren können • die Verwaltungsebene (Livello di Gestione) ist für die Definition und Verwaltung aller Betriebslogiken des Systems zuständig • die Datenebene (Livello Dati) ist für den physischen Zugriff auf die Daten des Systems zuständig 	<ul style="list-style-type: none"> • il Livello di Presentazione costituisce l'interfaccia tramite la quale l'operatore dell'Amministrazione o gli applicativi Urbi di PA Digitale sono in grado di interagire con il sistema di conservazione • il Livello di Gestione si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema • il Livello Dati è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Die technologischen Komponenten, d. h. die IT-Werkzeuge, die die Funktionen des Bewahrungssystems unterstützen und das Bewahrungssystem umsetzen, sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Client des Benutzers, der den Archivierungsdienst nutzt; er ist die primäre und wesentliche Komponente für die Interaktion mit dem Archivierungssystem und kann durch den Browser oder durch die Anwendungen von PA Digitale Urbi repräsentiert werden, die eine Schnittstelle zur Durchführung automatisierter Vorgänge bilden • Webserver, Server, der die Zugriffsverwaltung, die Kontrolle des Datenverkehrs, die Filterung anormaler Anfragen, die Leistungskontrolle usw. übernimmt • Datenbank, Server, der für die Speicherung von Daten und Informationen zuständig ist • Anbieter von Diensten für digitale Signaturen, zertifizierte Einrichtung, mit der die Integration durchgeführt wurde, um die Möglichkeit zu erhalten, automatisch digitale Signaturen anzubringen • Anbieter von Zeitstempeldiensten zertifizierte Einrichtung, mit der die Integration durchgeführt wurde, um die Möglichkeit der automatischen Anbringung von Zeitstempeln zu erhalten • Backup-Manager, automatisches System zur regelmäßigen Sicherung der Daten des Speichersystems, um die Sicherung der Informationen zu gewährleisten • Disaster-Recovery-Manager, automatisches System zur regelmäßigen Sicherung der Daten des Speichersystems an einem anderen Standort als dem Primärstandort; • Internet-Netz, Netz, das den Zugang zum Speichersystem ermöglicht und die Verbindung zwischen den verschiedenen Komponenten ermöglicht. 	<p>Le componenti tecnologiche, ossia gli strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione, che implementano il sistema di conservazione, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • client dell'operatore che utilizza il servizio di conservazione; è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema di conservazione e può essere rappresentato dal browser o dagli applicativi Urbi di PA Digitale che si interfacciano per l'esecuzione delle operazioni automatizzate • server web, server che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc. • applicazione di conservazione e database, programma di conservazione digitale che viene eseguito su un apposito server applicativo • database, server deputato alla memorizzazione di dati e informazioni • fornitore di servizi di firma digitale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali • fornitore di servizi di marca temporale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali • gestore backup, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni • gestore disaster recovery, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario; questo permette di avere garanzie di
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

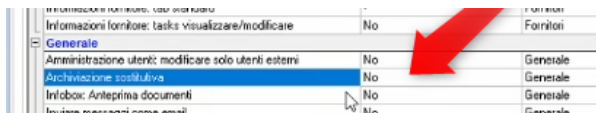
	<p>integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario</p> <ul style="list-style-type: none"> • rete internet, rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti.
<p>Eine Beschreibung der physischen Komponenten und der Verfahren zur Überwachung, Kontrolle und Weiterentwicklung des Archivierungssystems finden Sie im Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>	<p>Per la descrizione delle componenti fisiche e delle procedure di monitoraggio, controllo ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>

<p>Verfahren für die Suche und die Ausgabe von aufbewahrten Dokumenten</p> <p>Die Funktionalitäten, die den von der Agentur identifizierten Nutzern zur Verfügung gestellt werden, ermöglichen es ihnen, selbstständig Verteilungspakete anzufordern und auf bestimmte Bereiche der Webanwendung zuzugreifen, um die vom System bereitgestellten Pakete auf ihren Arbeitsplatz herunterzuladen.</p> <p>Unter einem Verteilungspaket versteht man eine begrenzte Menge mehrerer Dateien (die möglicherweise in einer Teilbaumstruktur innerhalb eines Dateisystems organisiert sind), die sowohl gemeinsam als auch einzeln einen einheitlichen und in sich konsistenten Informationsinhalt darstellen und die vom Archivierungssystem an den Benutzer als Antwort auf seine Anfrage nach Zugang zu Archivierungsobjekten gesendet werden.</p>	<p>Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati</p> <p>Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Amministrazione consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.</p> <p>Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.</p>
<p>Die Erstellung von Computerduplikaten von aufbewahrten Dokumenten kann auf Antrag aus der Urbi-Umgebung oder auf direkten Antrag innerhalb des Archivierungssystems erfolgen.</p> <p>Eine detaillierte Beschreibung der Methoden für die Ausstellung und den Export von Verteilungspaketen finden Sie im Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>	<p>La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente Urbi oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.</p> <p>Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>

<p>Strategien zur Gewährleistung der Konservierung</p> <p>Die Konservierungsstelle, PA Digitale, führt die Lesbarkeitsprüfung durch, die wie folgt abläuft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Lesbarkeit, die darin besteht, dass die einzelnen Bits der Objekte alle korrekt lesbar sind, eine Garantie für den guten Zustand des Speichermediums • Integritätsprüfung, die darin besteht, den Hash-Wert jedes Objekts neu zu berechnen und zu überprüfen, ob er mit dem im System 	<p>Strategie adottate a garanzia della conservazione</p> <p>Il Conservatore, PA Digitale, effettua il controllo di leggibilità, eseguito secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo di leggibilità, che consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili, garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione • controllo di integrità, che consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>gespeicherten Hash-Wert übereinstimmt, was eine hinreichende Sicherheit für die Integrität der Objekte bietet, da die Hash-Funktion auch dann einen anderen Wert liefert, wenn sich nur ein Bit des Objekts ändert.</p> <p>Eine detaillierte Beschreibung der Lesbarkeitsprüfung finden Sie im Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>	<p>corrisponda all'hash memorizzato nel sistema, ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.</p> <p>Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.</p>
<p>Arten von aufbewahrten Dokumenten</p> <p>Es werden alle Dokumente, welche über das System UrbiSmart verwaltet werden archiviert.</p>	<p>Tipologie di documenti conservati</p> <p>Tutti i documenti gestiti tramite il sistema UrbiSmart vengono archiviati.</p>

B	B
Dokumente die über die Betriebssoftware Radix und die Plattform Namirial verwaltet werden	Documenti informatici gestite tramite il gestionale Radix e la piattaforma Namirial
	

Die Funktion zur Archivierung der Dokumente, die über die Software-Radix erzeugt werden, wurde aktiviert und in Radix sowie im Portal Namirial konfiguriert.		La funzione di archiviazione dei documenti generati tramite il software Radix è stata attivata e configurata in Radix e nel portale Namirial.																													
Arten von aufbewahrten Dokumenten Folgende Dokumente werden gesetzeskonform archiviert:		Tipologie di documenti conservati I seguenti documenti sono archiviati in conformità alla legge:																													
	<table><tr><td>Fatture Attive</td><td>1604160</td></tr><tr><td>Fatture Passive</td><td>1604161</td></tr><tr><td>Libro Cespiti</td><td>1604162</td></tr><tr><td>Libro Giornale</td><td>1604163</td></tr><tr><td>Libro Inventari</td><td>1604164</td></tr><tr><td>Registro di Magazzino</td><td>1604181</td></tr><tr><td>Registro Fatture Acquisto</td><td>1604182</td></tr><tr><td>Registro Riepilogativo IVA</td><td>1604185</td></tr><tr><td>Registro Fatture Vendita</td><td>1604183</td></tr><tr><td>Registro Corrispettivi</td><td>1604178</td></tr><tr><td>Libro Mastro (Schede Contabili Clienti)</td><td>1604165</td></tr><tr><td>Libro Mastro (Schede Contabili COGE)</td><td>1604165</td></tr><tr><td>Libro Mastro (Schede Contabili Fornitori)</td><td>1604165</td></tr><tr><td>Altri Documenti Fiscali</td><td></td></tr></table>	Fatture Attive	1604160	Fatture Passive	1604161	Libro Cespiti	1604162	Libro Giornale	1604163	Libro Inventari	1604164	Registro di Magazzino	1604181	Registro Fatture Acquisto	1604182	Registro Riepilogativo IVA	1604185	Registro Fatture Vendita	1604183	Registro Corrispettivi	1604178	Libro Mastro (Schede Contabili Clienti)	1604165	Libro Mastro (Schede Contabili COGE)	1604165	Libro Mastro (Schede Contabili Fornitori)	1604165	Altri Documenti Fiscali			
Fatture Attive	1604160																														
Fatture Passive	1604161																														
Libro Cespiti	1604162																														
Libro Giornale	1604163																														
Libro Inventari	1604164																														
Registro di Magazzino	1604181																														
Registro Fatture Acquisto	1604182																														
Registro Riepilogativo IVA	1604185																														
Registro Fatture Vendita	1604183																														
Registro Corrispettivi	1604178																														
Libro Mastro (Schede Contabili Clienti)	1604165																														
Libro Mastro (Schede Contabili COGE)	1604165																														
Libro Mastro (Schede Contabili Fornitori)	1604165																														
Altri Documenti Fiscali																															
Benutzer Folgende Personen sind für die Aktivierung des Prozesses der digitalen Archivierung autorisiert:		Utenti Le seguenti persone sono autorizzate ad attivare il processo di archiviazione digitale:																													
		✓ A. R. ✓ M. M. ✓ E.G.																													
<div></div> <p>Impostazione utente in Radix su "SI"</p>																															

Archivierung Die Archivierung wird jährlich im Monat März durchgeführt. In Radix gibt es verschiedene Möglichkeiten, Dokumente für die gesetzeskonforme Archivierung an Namirial zu senden.	Archiviazione L'archiviazione viene eseguita annualmente nel mese di marzo. In Radix esistono differenti modalità di invio dei documenti a Namirial per l'archiviazione sostitutiva.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je nach Typologie des Dokumentes ändert sich der Menüpunkt und die Vorgehensweise.

A seconda della tipologia indicheremo il procedimento ed i punti di menu dai quali procedere.

Verkauf und Einkauf

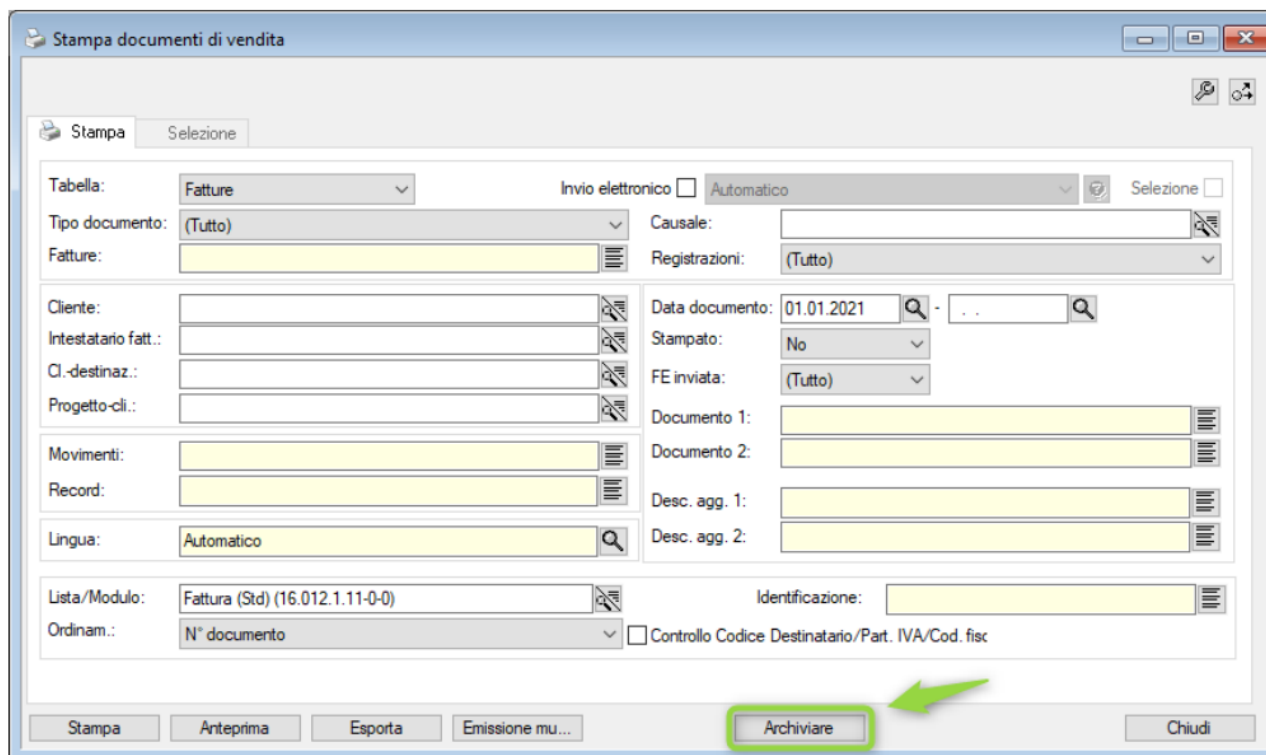
Für Verkaufs- oder Einkaufsdokumente wird der Menüpunkt Fakturierung > Ausgabe Fakturierungsdokumente, bzw. Einkauf > Ausgabe Einkaufsdokumente geöffnet.

Nach Einstellung der Filter, um die Auswahl der Dokumente einzugrenzen, wird auf den Button „Archivieren“ geklickt.

Vendita ed acquisto

Per i documenti di vendita o di acquisto si apre il menu Fatturazione > Stampa documenti di vendita, rispettivamente Acquisto > Stampa documenti di acquisto.

Dopo aver impostato i filtri per limitare la selezione dei documenti, si clicca sul pulsante "Archiviare".



The screenshot shows the 'Stampa documenti di vendita' window. The 'Selezione' tab is active, displaying a form with various filters and search options. The 'Archiviare' button is highlighted with a green arrow.

Fields visible in the 'Selezione' tab include:

- Tabella: Fatture
- Tipo documento: (Tutto)
- Fatture: (empty list)
- Causale: (empty field)
- Registrazioni: (Tutto)
- Cliente: (empty field)
- Intestatario fatt.: (empty field)
- Cl.-destinaz.: (empty field)
- Progetto-cli.: (empty field)
- Movimenti: (empty list)
- Record: (empty list)
- Lingua: Automatico
- Data documento: 01.01.2021
- Stampato: No
- FE inviata: (Tutto)
- Documento 1: (empty list)
- Documento 2: (empty list)
- Desc. agg. 1: (empty list)
- Desc. agg. 2: (empty list)
- Lista/Modulo: Fattura (Std) (16.012.1.11-0-0)
- Identificazione: (empty field)
- Ordinam.: N° documento
- Controllo Codice Destinatario/Part. IVA/Cod. fisc. (unchecked)

Buttons at the bottom: Stampa, Anteprima, Esporta, Emissione mu..., **Archiviare** (highlighted with a green arrow), Chiudi.

Die Versandlogik ist, dass unabhängig was im Feld „Liste/Formular“ eingestellt ist, alle Dokumente, die den Filterkriterien entsprechen nach Klick auf „Archivieren“ an Namirial gesendet werden.

Radix unternimmt einen Weiterleitungsversuch. Es muss dann geprüft werden, ob alle Dokumente tatsächlich das Namirial-Portal erreicht haben. Der häufigste Fehler betrifft Dokumente von Kunden und Lieferanten ohne Steuernummer. Im Gegensatz zu Radix ist bei Namirial die Angabe einer Steuernummer verpflichtend. Hat ein Rechnungsträger keine Steuernummer hinterlegt, meldet der Archivierungsprozess einen Fehler.

La logica di spedizione è che indipendentemente da quanto valorizzato nel campo “Lista/Modulo”, se ho impostato il filtro e clicco sul pulsante “Archiviare” procederò all’invio a Namirial di tutti i documenti che soddisfano ai criteri di ricerca impostati nel filtro stesso.

Radix effettua un tentativo di inoltro: si dovrà poi verificare che tutti i documenti siano effettivamente transitati nel portale.

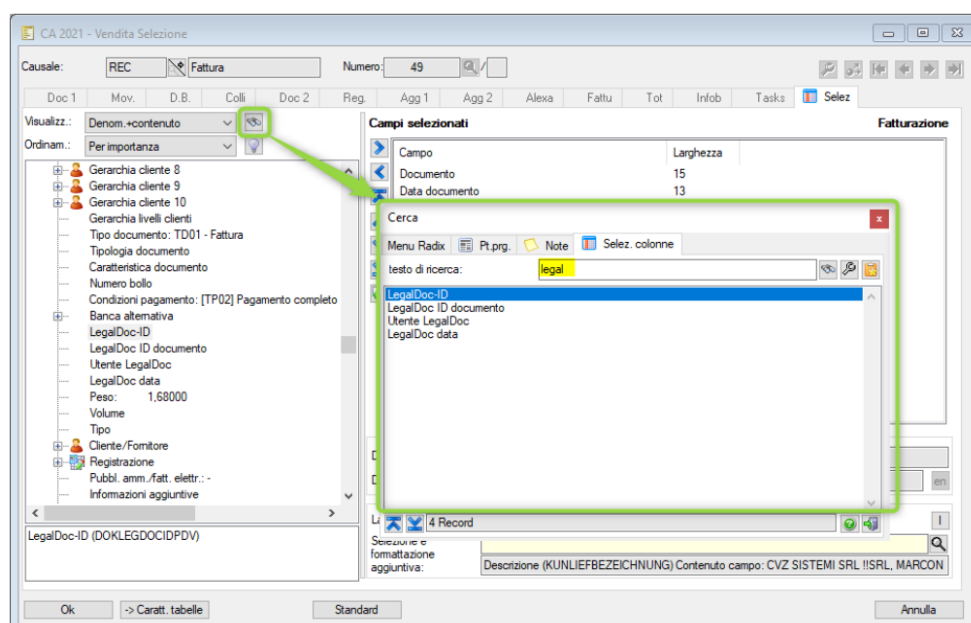
La casistica di errore più frequente riguarda documenti di clienti e fornitori privi del codice fiscale: Namirial, contrariamente a Radix, ha reso obbligatorio la presenza del campo codice fiscale. Se il cliente intestatario del singolo documento ne è privo il processo di archiviazione su questo documento segnerà errore.

Kontrolle der Archivierung

Um zu sehen für welche Dokumente die Archivierung erfolgreich war, müssen in den Verkaufs- und Einkaufsdokumenten einige Spalten eingeblendet werden. Dafür wird der Menüpunkt Fakturierung > Fakturierung, bzw. Einkaufs > Einkaufsverwaltung geöffnet und in den Tab „Auswahl“ gewechselt. Über die Spaltenauswahl (rechte Maustaste) kann dann mit Hilfe der Suchfunktion über das Symbol der Lupe nach „legal“ gesucht werden. Alle daraus resultierenden Ergebnisse müssen dann als Spalte eingeblendet werden: LegalDoc-ID, -ID documento, -Benutzer und -Datum.

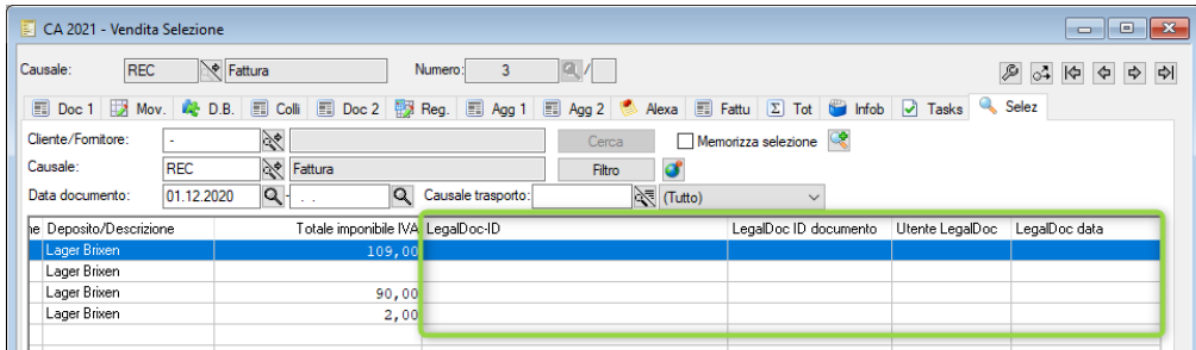
Controllo dell'archiviazione

Per avere una visione dei documenti per i quali il processo è andato a buon fine è possibile impostare alcune visualizzazioni di questi documenti che comprendano alcune colonne specifiche. Per fare questo bisogna aprire il menu Fatturazione > Documenti di vendita, rispettivamente Acquisto > Documenti di acquisto e passare al tab “Selezione”. Tramite la selezione delle colonne (tasto destro del mouse) è possibile cercare “legal” utilizzando la funzione di ricerca tramite l'icona della lente di ricerca. Tutti i risultati devono poi essere visualizzati come una colonna, si tratta dei campi LegalDoc-ID, -data, -n. documento e -utente.



Alle Dokumente, die den Archivierungsprozess durchlaufen, erhalten diese Informationen zurück und Radix registriert sie in den entsprechenden Spalten

Tutti i documenti che superano il processo di archiviazione ottengono queste informazioni di ritorno e Radix le registra su ogni singolo documento.



Deposito/Descrizione	Totale imponibile IVA	LegalDoc-ID	LegalDoc ID documento	Utente LegalDoc	LegalDoc data
Lager Brixen	109,00				
Lager Brixen	90,00				
Lager Brixen	2,00				

Diese Art der Auswahl mit den Rückgabeformen von Namirial, ist sehr nützlich, wenn das Dokument mit einem Filter durchsucht werden kann.

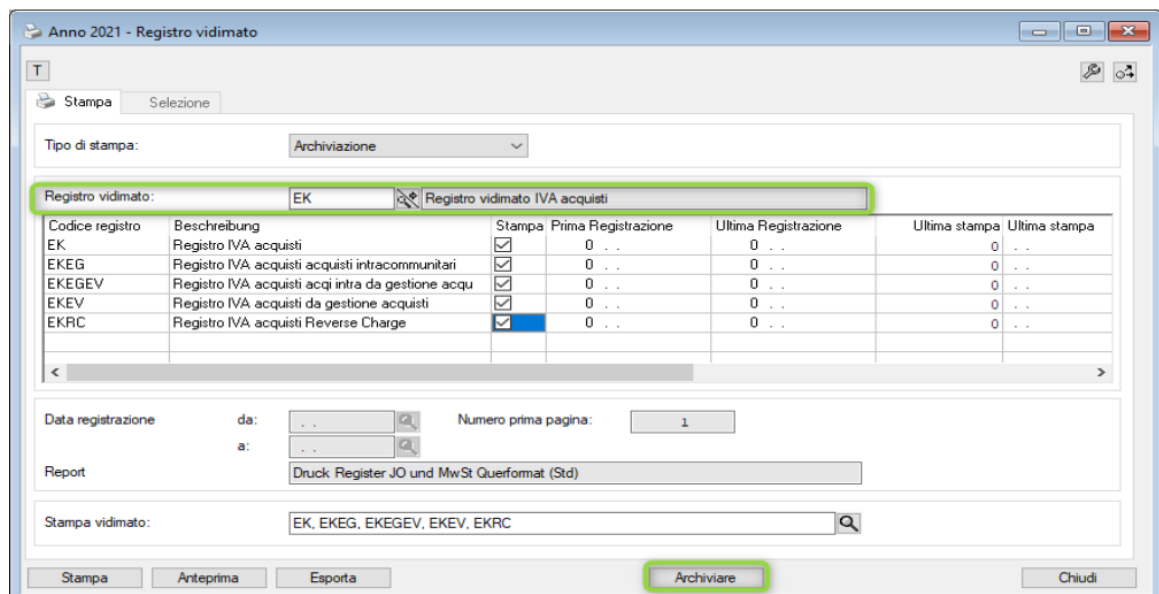
Questo tipo di selezione, con annessa le informazioni di ritorno da Namirial, va bene se il documento può essere ricercato mediante un filtro.

Vidimierte Register

Beim Drucken der MwSt.-Register ist dies nicht möglich. In diesem Fall und auch bei anderen Registertypen wird der Vorgang durch den Druck von vidimierten Registern aktiviert. Zu finden unter Buchhaltung > Abschlüsse > Ausgabe Register. Bei „Art des Ausdruckes“ gibt es neben „Probe“, „Definitiv“ und „Definitiv wiederholen“, auch die Option „Archivierung“, die die Einstellung von Datumsfeldern verhindert und nur die Art des Registers (Einkauf, Verkauf, Journal) und den Bezugszeitraum auswählen lässt. Die Schaltfläche „Archivieren“ unten in der Mitte startet den Vorgang.

Registri vidimati

Nel caso della stampa dei registri IVA questo non è possibile. In questo caso, ed anche per altri tipi di registri, il processo si attiva dalla stampa dei registri vidimati, da trovare sotto Contabilità > Chiusure fiscali > Stampa registri. Fra i tipi di stampa „Prova“, „Definitiva“ e „Ripeti definitiva“ vi è la voce „Archiviazione“ che inibisce l'impostazione dei campi data e lascia impostabili solo il tipo di registro (Vidimato acquisti, vendite oppure giornale) e la scelta in basso del periodo di riferimento. Il tasto Archiviare in basso al centro dà il via al processo.



Codice registro	Descrizione	Stampa	Prima Registrazione	Ultima Registrazione	Ultima stampa	Ultima stampa
EK	Registro IVA acquisti	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ..	0 ..	0 ..	0 ..
EKEG	Registro IVA acquisti acquisti intracomunitari	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ..	0 ..	0 ..	0 ..
EKEGEV	Registro IVA acquisti acqui intra da gestione acqui	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ..	0 ..	0 ..	0 ..
EKEV	Registro IVA acquisti da gestione acquisti	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ..	0 ..	0 ..	0 ..
EKRC	Registro IVA acquisti Reverse Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ..	0 ..	0 ..	0 ..

Data registrazione da: .. a: .. Numero prima pagina: 1

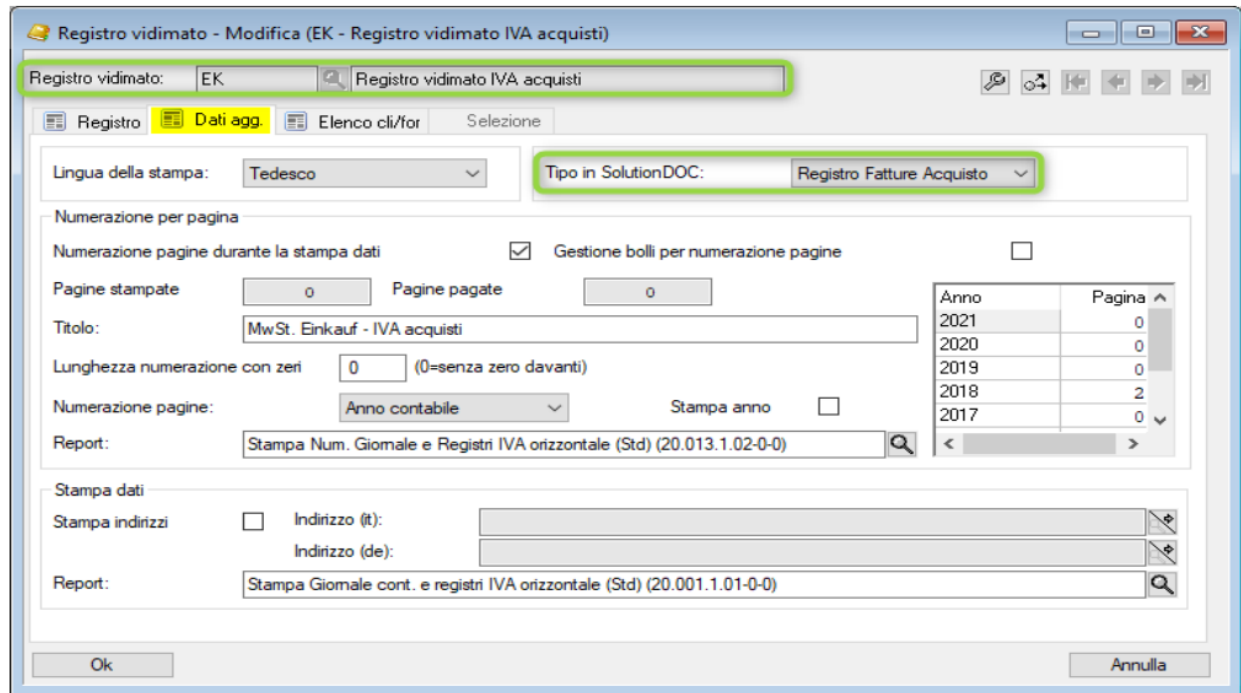
Report: Druck Register JO und MwSt Querformat (Std)

Stampa vidimato: EK, EKEG, EKEGEV, EKEV, EKRC

Stampa Anteprima Esporta Archiviare Chiudi

Damit alle Register nach Namirial übertragen werden, muss aber jedes einzelne Register unter Buchhaltung > Tabellen > Vidimierte Register > Tab: Zusatz das Feld „Typ in SolutionDOC“ ausgefüllt haben. Zum Beispiel haben wir im Screenshot oben das Vidimierte Register „EK“ ausgewählt. Nun muss in diesem Register auch der Typ in SolutionDOC bestimmt sein:

Affinché tutto questo possa avvenire all'interno della schermata di configurazione del registro vidimato devo specificare per ognuno di essi a quale categoria appartiene il tipo in SolutionDOC, sotto Contabilità > Tabelle > Registro vidimato > Tab: Dati agg. Questo permette un corretto trasferimento al portale Namirial dalla sezione di stampa del registro come visto in precedenza.



Abschreiberegister

Ein weiterer Punkt, von dem aus es möglich ist an die gesetzteskonforme Archivierung in Namirial zu senden, befindet sich unter Anlagenbuchhaltung > Listen & Statistiken > Ausgabe Abschreiberegister.

Zusätzlich zum eigentlichen Druck des Anlagenregisters, ist es hier möglich über die Schaltfläche „Archivierung“ am unteren Bildschirmrand die Abschreiberegister gesetzteskonform zu archivieren.

Im Gegensatz zu den Einstellungen der MwSt.-Register ist es hier nicht nötig weitere Informationen in das Abschreiberegister einzutragen.

Registri cespiti

Un altro punto dal quale sarà possibile inviare al processo di archiviazione sostitutiva di Namirial è quello della stampa del Libro dei Cespiti.

Dal menu “Contabilità cespiti” → Lista e statistiche → Stampa registro cespiti oltre all'effettiva stampa del registro cespiti è possibile mandarlo in conservazione mediante il tasto Archiviare nella parte in basso della schermata al centro.

Contrariamente a quanto impostato all'interno dei registri IVA, non è necessario inserire alcuna informazione all'interno del registro cespiti.

Stampa registro cespiti

Stampa

Selezione

Anno:

2021

Stampa tutti gli anni

Registro:

Cespiti:

Uscite:

☒ Civilistico

☐ Fiscale

☐ Intern

☐ Indicazione numero di pagina con anno

Numero prima pagina:

0

Lista/Modulo:

1688 - Registro cespiti con centro di costo (07.013.2.03-0-0)

Raggrup.:

Raggrup.: Tipo, Riepilogo: Nessuno

Lingua:

Italiano

Stampa




Anteprima

Esporta

Emissione mu...

Archiviare

Chiudi

C	C
Dokumente die über die ISOV-Plattform verwaltet werden	Documenti informatici delle procedure gestite tramite la piattaforma SICIP
  	

Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes

Das vorliegende Dokument ist das Handbuch für die Aufbewahrung (ab jetzt "Handbuch") der digitalen Dokumente, das von der KlimaHaus Agentur als produzierende Körperschaft angewendet wird, die beabsichtigt, einige Dokumententypologien der digitalen Aufbewahrung zu unterziehen, indem der Aufbewahrungsprozess dem Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (ab jetzt IBACN) der Region Emilia Romagna, das seine Tätigkeit mittels des Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ab jetzt ParER) ausübt.

Das Abkommen zwischen der KlimaHaus Agentur und IBACN für die Anvertrauung in Form des Outsourcing des Aufbewahrungsprozesses, wie im Beschluss der Landesregierung vom 20. Oktober 2015, Nr. 1202 vorgesehen, wurde von Seiten der KlimaHaus Agentur durch die Zusendung des Beitrittsschreibens formalisiert worden.

Das vorliegende Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der produzierenden Körperschaft fallen, und für alles, was die Beziehung zwischen dieser und IBACN betrifft, das Handbuch für die Aufbewahrung des ParER, das auf der Website der Agenzia per l'Italia Digitale veröffentlicht ist. Auf dieses verweist die produzierende Körperschaft für alles, was hier nicht ausdrücklich festgehalten ist.

Für die Typologien der Dokumente, die der Aufbewahrung unterzogen werden, und für die Beziehungen mit dem Subjekt, das den Aufbewahrungsprozess realisiert, wird das vorliegende Handbuch mit den Technischen Bestimmungen ergänzt. Diese enthalten die spezifischen Abläufe und Modalitäten der Beschreibung und Übergabe der digitalen Aufbewahrung der digitalen Dokumente und digitalen Dokumentenverbindungen an das Aufbewahrungssystem.

Die Technischen Bestimmungen bestehen aus spezifischen Abschnitten zu den verschiedenen aufzubewahrenden Dokumententypologien und wurden unter Beachtung der in der von ParER erstellten Dokumentation enthaltenen Hinweise erarbeitet.

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'Agenzia CasaClima 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 l'Agenzia CasaClima e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Bolzano n. 1202 del 20 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte dell'Agenzia CasaClima mediante invio della lettera di adesione.

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, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.

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.

Sektion1. Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung

System und Akteure

Rolle	Name und Kompetenz	Zeitraum in der Rolle
Verantwortlicher für den Dienst der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die Aufbewahrung des digitalen Archivs bei der produzierenden Körperschaft	Stefan Guadagnini Definition der Aufbewahrungsgrundsätze	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung beim Erzeuger	Führungskraft der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst zählt Definition der Grundsätze der Dokumentenverwaltung	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
Verantwortlicher für die Sicherheit der Aufbewahrungssysteme	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die archivspezifischen Funktionen der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	KlimaHaus Agentur	

Externer Verantwortlicher für die Verarbeitung	IBACN	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung
------------------------------------------------	-------	--------------------------------

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	Nominativo e attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile della conservazione del Produttore	Stefan Guadagnini Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Il dirigente dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo Definizione delle policies di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Titolare del trattamento dei dati personali	Agenzia CasaClima	

Responsabile esterno trattamento dei dati personali	IBACN	Dal provvedimento di nomina
-----------------------------------------------------	-------	-----------------------------

personenbezogene Daten		
Verantwortlicher für die digitalen Aufbewahrungssysteme	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN
Verantwortlicher für die Entwicklung und Wartung des Aufbewahrungssystems	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN

Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

1.1 Produzierende Körperschaft: KlimaHaus Agentur

1.2 Anwender

Die Anwender des Aufbewahrungssystems sind folgende Personen:

- Alessandra Russo, Verwaltungsverantwortliche für die Aufbewahrung bei der produzierenden Körperschaft
- Maria Cristina Moi, Mitarbeiterin Abteilung Verwaltung bei der produzierenden Körperschaft
- Eva Maria Gapp, Mitarbeiterin Abteilung Verwaltung bei der produzierenden Körperschaft

Die Befähigung und Validierung dieser Personen geschieht in Anwendung der von der Anwenderverwaltung laut Sicherheitsplan des Aufbewahrungssystems festgelegten Prozeduren und unter Beachtung der Sicherheitsvorkehrungen, wie sie in den Art. 31-35 des Legislativdekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196, vor allem in Art 34 Komma 1 und in den Technische Bedingungen im Bereich der Mindestsicherheitsmaßnahmen (Anhang B des genannten Legislativdekrets) vorgeschrieben werden.

1.1 Produuttore: Agenzia CasaClima

1.2 Utente

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Alessandra Russo, responsabile amministrativo per l'archiviazione presso l'ente produttore
- Maria Cristina Moi, collaboratrice amministrativo dell'ente produttore
- Eva Maria Gapp, collaboratrice amministrativo dell'ente produttore

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 Verantwortlicher für die Aufbewahrung

Verantwortlicher für die Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft ist Stefan Guadagnini. Der Verantwortliche für die Aufbewahrung bestimmt die Grundsätze der Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft.

Der Verantwortliche für den Aufbewahrungsprozess ist IBACN. Dieser betreut die Gesamtstrategien des Aufbewahrungssystems und bestimmt mittels ParER dessen Entwicklung und Kompetenzen in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzeslage zur Aufbewahrung der digitalen Dokumente. IBACN verpflichtet sich durch ParER zur Aufbewahrung der übergebenen Dokumente und übernimmt für diese die Funktion des Verantwortlichen für die Aufbewahrung gemäß geltenden Rechtsvorschriften. IBACN gewährleistet die Einhaltung der von den geltenden Rechtsvorschriften für die Aufbewahrungssysteme vorgeschriebenen Anforderungen und führt über die Organisations- und Verantwortungsstruktur ParER die Gesamtheit der in Artikel 7, Komma 1 der Technischen Bestimmungen, vornehmlich bei den Buchstaben a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) und m), angegebenen Tätigkeiten durch.

1.4. Federführende Körperschaft

In der Durchführung des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN angeschlossenen Abkommens, übernimmt die Autonome Provinz Bozen die Rolle der federführenden Körperschaft mit Funktion der Koordinierung zwischen den produzierenden Körperschaften und als deren einziger Ansprechpartner für IBACN. Diese Rollen und Funktionen werden mittels Südtirol Informatik AG, In-House Gesellschaft der Provinz, ausgeübt, ausgenommen jene, die kraft Gesetzes von der Provinz selbst ausgeübt werden müssen.

Südtirol Informatik AG übt im Besonderen die folgenden, in dem Abkommen vorgesehenen Funktionen aus:

- Gewährleistung, durch angemessene Kommunikation, der Kenntnis in den produzierenden Körperschaften von den von IBACN mittels ParER erbrachten Funktionen der Aufbewahrung digitaler Dokumente;
- Förderung der technologischen und organisatorischen Interoperabilität der digitalen Systeme der produzierenden Körperschaften mit dem Aufbewahrungssystem durch

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo a Stefan Guadagnini. Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, per il tramite del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

Di fatto, quindi, 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. Ente capofila

Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono svolti tramite la società in-house della Provincia Informatica Alto Adige SpA, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia.

Informatica Alto Adige SpA svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:

- garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER;
- favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida;

zweckmäßige Aktionen zur Verbreitung der Kenntnisse und über die Definition von Standards und Leitlinien;

- Unterstützung der produzierenden Körperschaften beim Beitritt zu den Aufbewahrungsfunktionen laut Abkommen durch koordinierte Sensibilisierungsaktionen und durch technische und juristisch administrative Beratung.
- Unterstützung der produzierenden Körperschaften bei der Erarbeitung der zusammen mit ParER zu definierenden Technischen Bestimmungen; Kommunikation der Erfahrungen und erzielten Ergebnisse im Bereich der digitalen Dokumentenverwaltung an IBACN, um die Modalitäten der Aufbewahrung durch ParER zu verbessern.
- Überprüfungen der Übergaben während der Dauer der Aufbewahrung, regelmäßige Hinweise auf auftretende Fehler und Anomalien, auch in Vertretung der betroffenen produzierenden Körperschaft, Mitarbeit bei der Feststellung von Defekten, bei der Ausarbeitung von Lösungsmaßnahmen und bei der Formulierung von Vorschlägen zur Verbesserung der Interoperabilität mit dem Aufbewahrungssystem

Um die eigenen Funktionen korrekt ausüben zu können, hat Südtirol Informatik AG, unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften für Datenschutz und Sicherheit, Zugang zu den Systemen in dem Ausmaß und nach den Modalitäten, wie sie in den Abkommen mit den produzierenden Körperschaften und mit ParER vorgegeben sind.

- supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo;
- supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinare Tecnico
- condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione del ParER;
- effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.

1.5 Schutz und Aufsicht

Die tatsächliche Übergabe der Dokumente in das Aufbewahrungssystem von IBACN unterliegt einer im Voraus zu erlangenden Ermächtigung von Seiten der Archivoberintendanz, wie im Legislativdekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42, Art. 21, Komma 1, Buchstabe e) vorgesehen. Diese Ermächtigung ist präventiv, da die zuständige Archivoberintendanz (Abteilung Denkmalpflege / Südtiroler Landesarchiv) eine grundsätzliche und präventive Ermächtigung zur Übertragung der Archive an ParER erteilt hat, in Zusammenhang mit dem Beitritt zum Abkommen, das von der zuständigen Archivoberintendanz zur Kenntnis genommen und genehmigt worden ist (Prot. Nr. 252413, vom 03/05/2016).

Die für das Gebiet zuständige Archivoberintendanz übt ihre Aufsichts- und Schutzfunktionen durch den Zugang zu den Archiven und zu den digitalen Aufbewahrungssystemen der digitalen Dokumente aus.

Beim Aufbewahrungssystem des IBACN übt die Archivoberintendanz für die Emilia Romagna die Aufsichtsfunktion aus, um sicher zustellen, dass der Aufbewahrungsprozess gesetzesgemäß und gemäß dem Prinzip der korrekten und ununterbrochenen Aufbewahrung erfolgt.

ParER gewährt der Archivoberintendanz der Emilia Romagna Zugang zu den eigenen Systemen, damit die vom Gesetz vorgesehenen Funktionen der Aufsicht und des Schutzes ausgeübt werden können und die korrekte Durchführung der Aufbewahrung überprüft werden kann.

Auf der Grundlage der Technischen Bestimmungen sind die Aufbewahrungssysteme der öffentlichen Verwaltungen und die Aufbewahrungssysteme der akkreditierten Verwalter auch der Aufsicht durch AGID unterworfen. Zu diesem Zweck sieht das System der Aufbewahrung von IBACN die tatsächliche Aufbewahrung der Daten und der Sicherheitskopien auf dem Staatsgebiet vor, wie auch den Zugang zu den Daten beim Sitz der produzierenden Körperschaft.

1.5 Organismi di tutela e vigilanza

L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, prevista dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima (rif. Autorizzazione prot. nr. 252413 di data 03/05/2016).

La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici.

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.

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 tutte le previste 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.

Sektion 2. Organisationsstruktur des Systems der Aufbewahrung

2.1. Organisationstrukturen

Der Dienst für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente der produzierenden Körperschaft wird auf der Grundlage des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN abgeschlossenen Abkommens in Betrieb genommen. Die Funktionen werden folgendermaßen auf die miteinbezogenen Subjekte verteilt:

Produzierende Körperschaft:

- bereitet die Daten-Übergabepakete (*Submission Information Packages*) für die Übergabe vor
- sendet die Übergabepakete an Südtirol Informatik AG

Südtirol Informatik AG

- Sammlung von Beispielen von Dokumenten und Verzeichnis der verwalteten Metadaten
- Kartierung in Hinblick auf Richtlinien, um die UD-Struktur und die Metadaten zu definieren
- Konfiguration der Struktur und Übermittlung Parameter
- Auswahl und Übergabe der Dokumente
- Sammlung von vorbereitenden Informationen für Tests und Technische Bestimmungen Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
- Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten
- Lösung von auftretenden Problemen und/oder Erfassung von weiteren zu übergebenden Dokumenten
- Test zur Überprüfung der erfolgten Lösung von Anomalien oder Kontrollen bei weiteren Dokumenten
- Konfiguration, Struktur und Übermittlung Parameter
- Support bei der Übergabe mit Hinweisen zur Lösung von Fehlern
- Verfassung des Textes.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN. Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:

Produttore:

- predispone i pacchetti di versamento
- invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA

Informatica Alto Adige SpA:

- Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti
- Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Selezione documenti e versamento
- Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Risoluzione criticità e/o individuazione ulteriori documenti da versare
- Il test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
- Stesura del testo.

ParER:

- Prüfung des Materials und Einholung von Klärungen
- Erarbeitung von spezifischen Richtlinien für noch nicht verwaltete Dokumententypologien.
- Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
- Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten

Die Anschlussstelle zwischen dem Dokumentenverwaltungssystem der produzierenden Körperschaft und dem von ParER verwendeten Aufbewahrungssystem SACER wird von Südtirol Informatik AG verwaltet.

ParER, delegiert zur Verwaltung des Dienstes der Aufbewahrung für die produzierende Körperschaft, führt folgende Tätigkeiten durch:

- Übernahme, Überprüfung und Verwaltung der übernommenen Übergabepakete (*submission information packages*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets (*Archival Information Package*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (*Dissemination Information Package*) zum Zweck der Vorlegung und der Generierung von Duplikaten und digitalen Kopien auf Nachfrage.
- Skartierung der Archivierungspakete • Abschluss des Dienstes der Aufbewahrung).

ParER führt mittels des Verantwortlichen für die digitalen Aufbewahrungssysteme zudem folgende Tätigkeiten aus:

- Führung und Wartung des Aufbewahrungssystems
- Überwachung des Aufbewahrungssystems
- Change management
- Periodische Überprüfung der Übereinstimmung mit Gesetzeslage und geltenden Standards

- ParER:

- Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
- Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA.

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 in formatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione • chiusura del servizio di conservazione.

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.

Sektion 3. Der Aufbewahrungsprozess

3.1. Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit

Alle Aufbewahrungstätigkeiten folgen einem Plan, der alljährlich zwischen Südtirol Informatik AG und ParER vereinbart wird. Dieser enthält die Planung aller Maßnahmen für die digitale Aufbewahrung und die zu verwahrenden Objekte (*digitale Dokumente und digitale Dokumentenverbindungen*) in prioritärer und zeitlicher Aufstellung, unter Beachtung der von der geltenden Rechtsordnung festgelegten Fristen und der Erfordernisse der beigetretenen Körperschaften.

Der Jahresplan wird allen beigetretenen Körperschaften durch on-line-Publikation zur Kenntnis gebracht.

3.2. Modalitäten der Vorlegung

Die Zur-Verfügung-Stellung der Ausgabepakete zum Zweck der Vorlegung geschieht durch Verwendung von eigens dafür vorgesehenen Funktionen der Web-Schnittstelle des Systems (SACER).

Die Referenten der produzierenden Körperschaft teilen ParER die Namen der Operateure mit, die zum Zugang zum Aufbewahrungssystem über die Web-Schnittstelle zu ermächtigen sind. ParER übermittelt darauf per E-Mail den direkt Betroffenen die Zugangsdaten.

Der Web-Zugang ermöglicht es der produzierenden Körperschaft, die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen abzufragen, herunterzuladen und die Nachweise für die Aufbewahrung zu erbringen. Zudem ist es über die Web-Schnittstelle möglich, in Echtzeit die Überprüfung der mit positivem oder negativem Ausgang durchgeführten Übergaben vorzunehmen.

Die produzierende Körperschaft kann die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen über spezifische Funktionen anfordern. Diese sind im Dokument „Spezifische technische dei servizi di recupero“ (Spezifische Techniken für die Einholung der Dokumente) angeführt.

Sez. 3. Processo di conservazione

3.1 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione

Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informati che*) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti.

Il piano annuale viene portato a conoscenza di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.

3.2 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando appositi funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER).

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.

Abschnitt 4. Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt bei der produzierenden Körperschaft, während IBACN und die Südtirol Informatik AG (jeweils in Bezug auf die eigenen Funktionen und Aufgaben) zum „Externen Verantwortlichen“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die für die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses nötig sind, ernannt werden.

Folgerichtig Weise übernimmt der Direktor des IBACN als Verantwortlicher für die vom Aufbewahrungsdienst ausgeübte Verarbeitung personenbezogener Daten die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten, da er durch spezifische Maßnahme als Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb des IBACN ernannt worden ist. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die von der produzierenden Körperschaft anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

Unter Bezugnahme hingegen auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Operateure des Aufbewahrungsdienstes mit der Ermächtigung zur Einsichtnahme wird festgehalten, dass die Verarbeitung dieser Daten in Übereinstimmung mit dem Legislativdekret 196/2003 in geltender Fassung geschieht.

Das logische Archiv der Daten über die zur Einsichtnahme in eine oder mehrere Strukturen ermächtigten Operateure enthält lediglich die Daten, die für die Aushändigung der Zugangsdaten und für die korrekte Verwaltung des Ermächtigungssystems zwingend erforderlich sind, in Beachtung des genannten Legislativdekrets 196/2003 mit besonderem Bezug auf Art. 11 – Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten, und des Art. 18 - Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger

Sez. 4. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

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 con sultatore, 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 in dispensabili 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”.

Approvazione, Revisione e Pubblicazione - Genehmigung, Überarbeitung und Veröffentlichung

<p>Genehmigung</p> <p>Dieses Handbuch wird durch ein Dekret des Generaldirektors auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung angenommen.</p>	<p>Approvazione</p> <p>Il presente manuale è adottato con un decreto del direttore generale, su proposta del responsabile della gestione documentale.</p>
<p>Überarbeitung</p> <p>Dieses Handbuch wird in der Regel alle zwei Jahre auf Initiative des Verantwortlichen für das Dokumentenmanagement überarbeitet. Die Änderung oder Aktualisierung eines oder aller diesem Handbuch beigefügten Dokumente hat nicht die Überarbeitung des Handbuchs selbst zur Folge. Falls erforderlich, kann das Handbuch auch vor dem Fälligkeitstermin überarbeitet oder ergänzt werden.</p>	<p>Revisione</p> <p>Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.</p>