



COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Redatto ai sensi dell'articolo 34 comma 1 bis del CAD e del paragrafo 4.7 delle Linee Guida AGID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 04.09.2023

Introduzione

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo fondamentale. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi, i documenti informatici e i dati. Ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne l'autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", oggi modificate dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e dall'art. 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo la nozione di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire le regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.

Le Linee Guida AGID, emanate nel 2020, sono articolate in un documento principale e suoi allegati tecnici ed hanno duplice scopo di:

- Aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
- Fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni Culturali.

Il manuale di Conservazione, come previsto dall'art. 4.6 delle Linee Guida AGID, è un documento informatico che illustra 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 ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione del conservatore accreditato esterno di cui al paragrafo precedente.

Modello organizzativo dell'Ente

Il Comune di Ortueri è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (A00), di cui alla Deliberazione della Giunta n. 51 del 12.10.2015.

Il Comune di Ortueri è il soggetto "Produttore" ed in quanto tale è il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione.

Il Comune di Ortueri ha scelto per la conservazione dei documenti informativi prodotti un modello in outsourcing, esternalizzando il servizio di conservazione: la produzione dei propri documenti informatici avviene tramite il software gestionale attualmente in uso (Halley SardegnaSRL) il quale si affida per la conservazione digitale a norma alla ditta Unimatica RGi, accreditata all'Albo dei Conservatori di AgID dal 2015 che ha ottenuto nel 2017 il certificato da ACCREDIA secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Art. 29 del D. Lgs. 82 del 2005 e smi), conformemente ai requisiti individuati nell'art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS ed che opera quindi in piena conformità agli standard normativi, procedurali e di sicurezza richiesti da AgID.

L'Ente individua il Responsabile della Conservazione con Deliberazione della Giunta n. 68 del 04.09.2023 che cura il rapporto con il conservatore e provvede a verificare, inoltre, il buon esito della operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

Il Responsabile della Conservazione, o un suo delegato, è il produttore dei pacchetti di versamento (PdV) che provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al Sistema di Conservazione dei pacchetti di versamento.

Il Conservatore è il soggetto esterno (nel caso di specie Unimatica RGi) in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate e svolge materialmente il processo di conservazione, ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione. Adotta, inoltre, le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione (descritte nel rispettivo manuale cui si rinvia), mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al Comune di Ortueri.

Ruoli

Titolare dell'oggetto della conservazione	Comune di Ortueri
Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)	Responsabile della Conservazione o un suo delegato
Responsabile della Conservazione	Nominato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 04.09.2023 e individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo. Ad esso sono assegnate tutte le funzioni di cui al paragrafo 4.6 delle Linee Guida Agid del 13 febbraio 2020 dalla lett.a) alla lett.m) compresa. Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno accreditato, le suddette attività o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione. Il Comune di Ortueri ha delegato tutte le funzioni di

	cui sopra, ad eccezione della lettera m) al conservatore esterno.
Conservatore esterno accreditato	Unimatica Rgi

Oggetti sottoposti a conservazione

Ai sensi del paragrafo 4.6 della Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici vi è obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici. Nel presente paragrafo e nei successivi verranno esplicitati i suddetti aspetti.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- Documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) e comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi, quindi, contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Sul punto si rinvia specificatamente al paragrafo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" del Manuale del sistema di conservazione di Unimatica RGi, nella sua ultima versione. In particolare, in tale sede, appare opportuno precisare che al paragrafo 6.1.1 "metadati del documento informatico", sezione "modalità di formazione", Unimatica RGi individua tra le modalità di generazione del documento informatico che sarà posto in conservazione le seguenti:

- "Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida";
- "Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico";
- "Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente";
- "Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"; [...]

In relazione all'elenco sopra riportato, il Comune di Ortueri procederà alla formazione dei documenti informatici principalmente e prioritariamente secondo quanto previsto dal primo punto, attraverso

l'utilizzo del software gestionale attualmente in uso messo a disposizione da Halley Sardegna srl. L'ente si riserva di utilizzare, in casi particolari e specificatamente individuati all'interno delle procedure gestionali, anche le altre modalità indicate in accordo con il proprio conservatore esterno.

Tipologie documentali da inviare in conservazione

I documenti da portare in conservazione secondo la normativa sono: documenti amministrativi, fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori informatici predisposti secondo le tipologie documentali indicate nel software gestionale attualmente in uso e messo a disposizione da Halley Sardegna Srl. Il software consente la creazione di documenti informatici esclusivamente secondo formati previsti dalla normativa e/o renderizzabili in pdf e, pertanto, accettati dal Web Service del sistema di conservazione esterno di Unimatica RGi.

In base alla policy dell'Ente e alle funzionalità del software gestionale attualmente è previsto l'invio delle tipologie documentali esposte nel seguente prospetto riepilogativo:

	Tipo documento	Classificazione	Formato	Anni di conservazione	Modalità di formazione del PdV
ATTI AMMINISTRATIVI	Allegato Atto Generico	1.6 - ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Allegato Atto interno	1.6 - ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Allegato Deliberazione	1.6 - ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la

					produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Allegato Determinazione - Liquidazione	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Allegato Ordinanza - Decreto	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Allegato verbale di adunanza	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Atto Generico	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti

					dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Atto interno	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Deliberazione	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Determinazione - Liquidazione	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Ordinanza - Decreto	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida

	Registro atti amministrativi	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	verbale di adunanza	1.6 – ARCHIVIO GENERALE	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
CONTABILITA' FINANZIARIA	OPI mandato	1.12 – TESORERIA	XML (xlsx)	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	OPI ordinativi	1.12 – TESORERIA	XML (xlsx)	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	OPI reversale	1.12 – TESORERIA	XML (xlsx)	100	Creazione tramite l'utilizzo di

					strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Ordinativo Informatico	1.12 TESORERIA –	XML (xlsx)	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
GESTIONE DEL PERSONALE	CU Ordinario	3.6 RETRIBUZIONE E COMPENSI –	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	CUD	3.6 RETRIBUZIONE E COMPENSI –	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Cedolino	3.6 RETRIBUZIONE E COMPENSI –	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la

					produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Certificato di servizio	3.11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Certificato di stipendio	3.11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Modello 770	3.6 - RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
	Modello 770 ordinario	3.6 - RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti

				dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello 770 semplificato	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello DMA_DMA2	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello F24	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello F24_Accise	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida

Modello F24_ELIDE	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello F24_EP	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello TFR1	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello TFR2	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
Modello UNIEMENS	3.6 – RETRIBUZIONE E COMPENSI	PDF	100	Creazione tramite l'utilizzo di

					strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
--	--	--	--	--	---

Alla suddetta elencazione devono essere aggiunti tutti i documenti informatici derivanti dalla procedura del protocollo informatizzato, comprese le fatture dell'Ente. In tali casi, il software gestionale prevede un automatismo nella creazione del registro giornaliero e dell'invio in conservazione di tutti i documenti che vengono acquisiti al protocollo dell'Ente, secondo i formati differenziati caso per caso e secondo una classificazione specifica che varia a seconda della fattispecie concreta.

Il software gestionale prevede un ulteriore automatismo nell'invio dei documenti afferenti alla procedura della contabilità finanziaria, mentre per tutte le altre procedure, l'invio della documentazione avviene manualmente con cadenza semestrale.

Il Comune di Ortueri si riserva nel tempo di inviare ulteriori tipologie documentali, qualora emergessero nuove valutazioni in merito.

Processo di conservazione

Il processo di conservazione avviene secondo il modello OAIS – Open Archival Information System, per la descrizione del quale si rinvia al paragrafo 7 del Manuale del sistema di conservazione di Unimatica RGì, nella sua ultima versione.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV – Pacchetti di Versamento
- PdA – Pacchetti di Archiviazione
- PdD – Pacchetti di Distribuzione

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA) contenenti tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del Soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdV).

Per la completa descrizione degli stessi si rinvia ai paragrafi 6 e 7 del Manuale del sistema di conservazione di Unimatica RGì, nella sua ultima versione. Si rinvia, inoltre, al paragrafo 7.8 del citato manuale, per quanto concerne la descrizione della produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale.

Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

È compito del conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti ai controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione del Comune di Ortueri effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale. Le modalità di verifica avvengono attraverso degli accessi periodici al sistema di conservazione nonché in caso di notifica relativa al mancato versamento del /dei pacchetto/i.

Misure di sicurezza

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici paragrafo 4.10 Misure di sicurezza "Le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, predispone il piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso".

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Nel presente documento si rinvia, per le parti di competenza al paragrafo 8 del Manuale del sistema di conservazione di Unimatica RG, nella sua ultima versione.

Tutela dei dati personali

A norma del regolamento generale sulla protezione dei dati personali, il Conservatore esterno, con atto formale, allegato alla Deliberazione G.M. n. 52/2015 del 12/10/2015 è stato nominato responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e la conservazione a norma dei documenti digitali.

Disposizioni finali

Il presente manuale è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 04.09.2023. Le modalità di revisione dello stesso saranno disposte tramite adozione di un'ulteriore deliberazione della G.M. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento

del presente manuale, ovvero i richiami o rinvii a specifici paragrafi del manuale del conservatore potrebbero non essere aggiornati con le ultime versioni dello stesso.

Il manuale è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza all'art. 9 del D.lgs. 33/2013.