

Provincia autonoma di Trento
Soprintendenza per i Beni culturali
Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale

**LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
PRODOTTI DALLE AMMINISTRAZIONI DEL SISTEMA PUBBLICO TARENTINO
AFFERENTI ALLE COMPETENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO**

Sommario:

Art. 1 Premessa

Art. 2 Sistema di conservazione digitale

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Ruoli e responsabilità

Art. 5 Che cosa si manda in conservazione

Art. 6 Quando si manda in conservazione

Art. 7 Durata della conservazione

Art. 8 Esibizione

Art. 9 Vigilanza sull'attività di conservazione

Art. 10 Aggiornamento delle linee guida

Art. 1 – Premessa

Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (in seguito CAD) riconosce validità e rilevanza agli effetti di legge e piena efficacia probatoria al documento informatico prodotto nel rispetto di quanto disposto dal medesimo CAD e dalle relative regole tecniche. Il documento informatico¹ è altresì oggetto complesso, la cui gestione implica l’attivazione di azioni particolari, sia in fase di produzione che in fase di conservazione nel tempo. In particolare, i documenti nativi digitali devono essere affidati alla cura di un soggetto conservatore per garantirne l’integrità, la leggibilità e l’agevole reperibilità, assicurandone la permanenza e immutabilità nel tempo. Per le tipologie documentarie per le quali la normativa di settore non preveda una tempistica specifica per la conservazione è raccomandabile l’attivazione immediata di *policy* atte a garantire la loro presa in carico con cadenza regolare e ravvicinata, in modo da assicurarne la salvaguardia.

Art. 2 – Sistema di conservazione digitale

1. Il presente documento costituisce linea-guida per tutte le pubbliche Amministrazioni trentine in relazione ai modelli organizzativi per la conservazione dei documenti informatici affidati a sistemi di conservazione accreditati secondo quanto previsto dall’art. 44 bis del CAD e dall’art. 13 del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
2. Il sistema deve garantire l’intero processo di conservazione, dalla creazione dei pacchetti di archiviazione fino all’eventuale scarto, per assicurare ai documenti informatici la persistenza delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

¹ “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”, secondo la definizione di cui all’art. 1, comma , lett. p) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

3. Il sistema di conservazione costituisce un ambiente indipendente rispetto al sistema di gestione documentale e risponde a specifiche regole e logiche organizzative.
4. Il sistema di conservazione consente anche di soddisfare le esigenze di esibizione.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Le PA trentine nel conferire in conservazione i documenti nativi digitali sono tenute ad applicare le disposizioni delle presenti linee guida, indipendentemente dal soggetto al quale è affidata la conservazione, purché accreditato presso DigitPA.

Art. 4 – Ruoli e responsabilità

1. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi² produce il pacchetto di versamento, costituito da documenti e/o fascicoli muniti di metadati, e ne assicura la trasmissione del contenuto al sistema di conservazione³, conformemente a quanto stabilito dal Manuale di conservazione approvato da ciascun ente come previsto dalle regole tecniche della conservazione⁴.
2. Per quanto riguarda ruolo e responsabilità del responsabile della conservazione si rimanda a quanto contemplato all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Art. 5 – Che cosa si manda in conservazione

1. Costituiscono oggetto delle presenti linee guida tutti i documenti informatici⁵, sia firmati sia non firmati, il registro di protocollo informatico⁶ ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, le fatture elettroniche⁷, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.
2. In conformità alle Regole tecniche⁸, il sistema di conservazione deve assicurare anche la presa in carico di fascicoli e relativi metadati oltre che di singoli documenti.
3. Qualora il sistema di conservazione adottato gestisse solamente singoli documenti e relativi metadati, in attesa dell'implementazione delle funzionalità di conservazione

² D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, art. 61.

³ DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” , art. 6, comma 3.

⁴ DPCM 3 dicembre 2013, art. 8.

⁵ Come definiti dall'at. 1, comma 1, lett. p) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

⁶ DPCM 3 dicembre 2013, art. 7 c. 5.

⁷ DMEF 17 giugno 2014, art. 3 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”.

⁸ DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, c. 1, lett. b).

diretta dei fascicoli sarà cura del soggetto produttore inviare in conservazione i documenti ed i relativi metadati riferiti alla classificazione e fascicolazione.

4. È opportuno che il documento/fascicolo affidato al sistema di conservazione sia mantenuto anche sul sistema di gestione documentale dell'Ente che lo ha prodotto per soddisfare le esigenze di consultazione corrente; vi rimarrà fino a quando risulti leggibile senza provvedere a processi di riversamento sostitutivo.
5. Ciascun documento/fascicolo inviato in conservazione deve essere corredato almeno dal set di metadati previsto dalle Regole tecniche⁹, fatti salvi i tempi previsti dalla normativa per l'adeguamento del sistema di conservazione.
6. Il documento/fascicolo inviato in conservazione può essere modificato solo se tutte le componenti del sistema (gestionale, connettore e conservazione) ne garantiscono il versionamento.
7. Il pacchetto di versamento dei documenti può essere costituito solo da documenti memorizzati in uno dei formati previsti dall'allegato 2 delle "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".
8. Il Responsabile della conservazione di ciascun Ente, ai fini del corretto espletamento delle proprie funzioni, possiede piena visibilità su tutti i documenti da questo prodotti.

Art. 6 - Quando si manda in conservazione

1. Sono inviati al sistema di conservazione:
 - il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
 - i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
 - il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.
2. Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, ciascun ente può provvedere ad inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel proprio Manuale di conservazione.

Art. 7 – Durata della conservazione

1. Il sistema di conservazione deve farsi carico della tenuta del documento/fascicolo finché questo non possa essere scartato previa autorizzazione della Soprintendenza competente, sulla base del piano di conservazione dell'Ente di cui all'art. 68, comma 1 del DPR 445/2000.

⁹ DPCM 3 dicembre 2013, Allegato 5.

Art. 8 – Esibizione

1. In relazione all'esibizione dei documenti conservati si rimanda a quanto previsto dall'art. 10 delle "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Art. 9 – Vigilanza sull'attività di conservazione

1. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni in materia di tutela e conservazione del patrimonio archivistico la Soprintendenza competente, avvalendosi anche del gruppo archivistico del Polo di conservazione, svolge anche attività consulenziali agli Enti del territorio al fine di garantire la corretta interpretazione della norma e la puntuale applicazione delle regole di conservazione del patrimonio documentale prodotto.
2. Il processo di conferimento dei documenti, così come definito dal Manuale di conservazione, deve essere autorizzato dalla competente Soprintendenza.

Art. 10 – Aggiornamento delle linee guida

1. Le presenti Linee guida saranno soggette ad aggiornamenti e/o integrazioni al fine di renderle coerenti con l'evoluzione normativa in materia di conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici.