AVVISO PNRR Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA DIGITALE

Realizzatore Comune di Nerviano Piazza Manzoni 14 partita IVA 00864790159

Codice unico progetto: ***I31F22000170006***

RELAZIONE IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGETTO

Il presente documento illustra le modalità operative per la conservazione dei documenti informatici, in conformità alle disposizioni normative e agli standard di sicurezza previsti per la pubblica amministrazione come definite dal conservatore.

1. Soggetti coinvolti nella conservazione

La funzione di conservazione è affidata a **Regione Emilia-Romagna**, tramite il **Polo Archivistico Regionale (ParER)**, che garantisce la gestione e la conservazione a lungo termine dei documenti digitali versati dagli enti convenzionati.

2. Sistema di Conservazione

La conservazione è gestita attraverso il **Sistema SACER**, che assicura la protezione, l'integrità e l'accessibilità dei documenti nel tempo. Il sistema consente:

- Il **versamento** dei documenti informatici da parte dell'ente produttore.
- La **classificazione** e l'archiviazione in unità documentarie.
- La gestione dei **metadati**, per garantire tracciabilità e autenticità.
- L'accesso controllato agli utenti abilitati, tramite credenziali o SPID.

3. Tipologie di documenti conservati

Tra i documenti soggetti a conservazione rientrano:

- **Contratti**
- **Delibere**
- **Determine e atti di liquidazione**
- **Documenti protocollati**
- **Fatture elettroniche**
- **Email certificate (PEC)**

Ogni tipologia è identificata da metadati specifici che ne garantiscono la rintracciabilità.

4. Accesso e Sicurezza

L'accesso ai documenti è consentito solo agli utenti abilitati, suddivisi in diversi ruoli (**supervisore, operatore, conservatore, gestore**). Le credenziali di accesso sono soggette a rigide policy di sicurezza, inclusa la **disattivazione automatica** in caso di inattività prolungata.

5. Durata della Conservazione e Normativa

I documenti sono conservati in conformità alle **Linee Guida AgID** e alle disposizioni normative vigenti. La durata della conservazione varia in base alla tipologia documentale e alle disposizioni di legge applicabili.

6. Monitoraggio e Audit

ParER garantisce la **verifica periodica dell'integrità** e la **gestione degli aggiornamenti normativi** per assicurare il rispetto degli standard di conservazione.

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dr.ssa Silvia Ardizio)

Nerviano 25 marzo 2025

Si allegano inoltre n. 8 screenshot illustrativi del gestionale Halley

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.LGS 82/2005