



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Conservazione del documento informatico ed i conservatori accreditati

Maria Pia Giovannini

Conferenza organizzata dall'Associazione ICT DOTT.COM
Torino - 20/11/2015



- ❑ Le **policies dell'innovazione italiana** hanno tradizionalmente pensato più a digitalizzare processi esistenti, invece di utilizzare il digitale come leva di trasformazione economica e sociale
- ❑ Ma l'**agenda digitale** è invece una **occasione di trasformazione** essenziale per perseguire i grandi obiettivi della crescita, dell'occupazione, della qualità della vita.
- ❑ Se poi si mettono al centro delle azioni i cittadini e le imprese, l'innovazione digitale diventa investimento pubblico che coincide immediatamente con una **riforma strutturale del paese**.
- ❑ Il processo di **digitalizzazione è trasversale**, pertanto la strategia deve integrare quanto realizzato o in fase di realizzazione sia **nel settore privato** sia **nel settore pubblico**, sia esso di pertinenza del governo **nazionale** sia di competenza **regionale**, per **mettere "a sistema" obiettivi, processi e risultati**



Strategia per la crescita digitale - Obiettivi

- ❑ il **coordinamento** di tutti gli interventi di trasformazione digitale e l'avvio di un percorso di **centralizzazione** della programmazione e della spesa pubblica
- ❑ la **modernizzazione della PA** mettendo a **sistema** le diverse azioni avviate dalle singole amministrazioni, puntando alla **centralità** dell'esperienza
- ❑ il progressivo **switch-off della fruizione dei servizi** al cittadino verso forme più innovative **Digital First**
- ❑ la diffusione di **cultura digitale** tra i cittadini e lo sviluppo di **competenze digitali** nelle imprese
- ❑ un approccio architetturale basato su logiche aperte e standard, che garantiscano **accessibilità** e massima **interoperabilità** di dati e servizi, anche partendo dalle migliori pratiche





Strategia per la crescita digitale - Le azioni



**Azioni di razionalizzazione
infrastrutturale,
implementazione di
piattaforme abilitanti su cui
viaggeranno i servizi della PA
e gli strumenti “acceleratori”.**

Strategia per la crescita digitale - I pilastri



Azioni infrastrutturali cross:

- ✓ Servizio Pubblico d'Identità Digitale (SPID) per un accesso sicuro e protetto ai servizi digitali.
- ✓ Digital Security per la PA per tutelare la privacy, l'integrità e la continuità dei servizi della PA.
- ✓ Centralizzazione e programmazione della spesa/investimenti per la reingegnerizzazione e virtualizzazione dei servizi in logica cloud con conseguente razionalizzazione dei datacenter.
- ✓ Sistema Pubblico di Connettività per garantire la connettività negli uffici pubblici, in sinergia con il piano nazionale banda ultralarga



Piattaforme abilitanti:

- ✓ Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- ✓ Fatturazione elettronica PA
- ✓ Sistema pagamenti PA
- ✓ Open e big data
- ✓ Settori verticali – Giustizia, scuola, sanità, ...
- ✓ Italia Login integrata con SPID, Sistema pagamenti PA, ANPR, Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi (SGPA)



Alla base di ognuna di queste azioni vi è la gestione di dati, documenti informatici, oggetti digitali



Gli oggetti digitali

- ❑ Le eredità culturali e scientifiche della nostra società umana nascono sempre di più in forma digitale
- ❑ In questa era una grande quantità di informazioni esistono in forma digitale: immagini, fotografie, libri, musica, film, siti di news, blog, siti di social network, siti di PA e imprese che cambiano il loro contenuto anche giornalmente
- ❑ Anche i documenti del business ormai nascono in forma digitale (atti, fatture, pagamenti, messaggi di posta, ...)
- ❑ Come e cosa fare per assicurare la loro longevità nel tempo?





Punti di attenzione

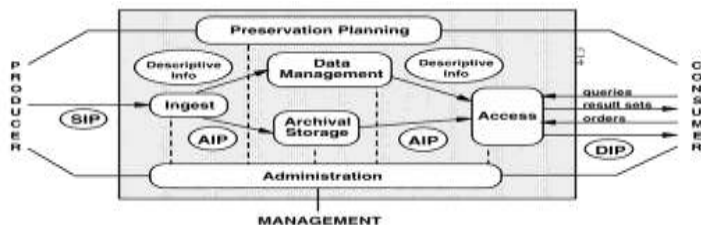
- ❑ Punti di attenzione da affrontare nella conservazione degli oggetti digitali
 - **Deterioramento fisico dei media**
Una volta che è iniziato, in molti casi i dati sono irrimediabilmente persi
 - **Obsolescenza digitale**
Se una tecnologia hw o sw viene abbandonata, le informazioni registrate possono essere perse semplicemente perché non sono più raggiungibili
 - **Scarso utilizzo / mancanza di standard, protocolli e metodi di conservazione**
Non c'è garanzia che gli oggetti digitali siano leggibili nel tempo
 - **Sostenibilità digitale**
Concentrarsi meno sulla soluzione e sulla tecnologia e più sulla costruzione di una infrastruttura flessibile, interoperabile, a sviluppo e manutenzione continui



La rilevanza della conservazione digitale

- ❑ **Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione**
 - ✓ la conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni siano conservati in modo integro, autentico, accessibile e leggibile

- ❑ **La conservazione digitale è un processo articolato e impegnativo**
 - ✓ implica una profonda reingegnerizzazione dei processi organizzativi interni
 - ✓ richiede l'impiego di figure professionali specialistiche adeguatamente formate
 - ✓ necessita di misure di qualità e di sicurezza elevate



Le regole tecniche introducono il concetto di processo di conservazione dei documenti informatici attuato mediante un **sistema di conservazione** che, con l'adozione di norme, standard, procedure e tecnologie, assicura:

- ✓ la conservazione dei documenti informatici/fascicoli informatici nel sistema garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza nel tempo
- ✓ la conservazione, integrata agli oggetti, delle informazioni di contesto (metadati) generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
- ✓ la conservazione degli strumenti di ricerca e del software di gestione, consultazione e conservazione
- ✓ l'individuazione delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema

I sistemi di conservazione esistenti alla data di entrata in vigore del decreto (11/4/2014), realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004, devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione

Gli standard di riferimento

Per quanto riguarda qualità e sicurezza, i sistemi di conservazione devono essere conformi ai seguenti standard:

- ISO 14721: 2012 (OAIS- Open Archival Information System – Reference model), per la gestione del processo di conservazione
- ISO/IEC 27001:2013 Information security management systems Requirements - Requisiti di sicurezza di un sistema informativo, per il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione, con certificazione rilasciata da un ente di certificazione accreditato da ACCREDIA, o da altro ente di Accreditamento designato dal proprio Stato firmatario degli accordi di Mutuo riconoscimento
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04), relativo ai requisiti di sicurezza e affidabilità tecnici, organizzativi, infrastrutturali e gestionali, per realizzare sistemi di conservazione affidabili
- UNI-SInCRO 11386: 2010, per la struttura dei dati gestiti dal sistema di conservazione in modo anche da garantire l'interoperabilità tra sistemi
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core, per i metadati da associare ai documenti/fascicoli



Il manuale di conservazione

- ❑ È un documento informatico aggiornato periodicamente contenente:
 - ✓ la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione
 - ✓ la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
 - ✓ la descrizione del processo di conservazione, delle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e del trattamento dei pacchetti di archiviazione
 - ✓ la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
 - ✓ la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell' indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni

- ❑ Sul sito dell'Agenzia è disponibile uno schema del Manuale di conservazione



☐ Nel sistema di conservazione operano:

- ✓ il **produttore**: di norma diverso dal soggetto che forma il documento, è responsabile del pacchetto di versamento e provvede alle operazioni di versamento nel sistema di conservazione. Nel caso di pubblica amministrazione tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
- ✓ l'**utente**: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse
- ✓ il **Responsabile della conservazione**: definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato



Il Responsabile della conservazione

- opera d'intesa con:
 - ✓ responsabile del trattamento dei dati personali
 - ✓ responsabile della sicurezza
 - ✓ responsabile dei sistemi informativi
 - ✓ responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico (nel caso delle PA)
- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione curandone l'aggiornamento periodico e in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti
- adotta le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema di conservazione
- garantisce il corretto svolgimento del processo di conservazione secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
- verifica periodicamente l'effettiva integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici all'evolversi del contesto tecnologico
- nelle pubbliche amministrazioni svolge il ruolo di pubblico ufficiale



I modelli organizzativi per la conservazione dei documenti informatici

La conservazione può essere svolta:

- ✓ **all'interno della struttura organizzativa** del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare.
- ✓ **affidandola**, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche

Le PA possono affidare le attività del processo di conservazione **solo** a conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale



Definisce le modalità per l'accreditamento e la vigilanza da parte dell'Agenzia dei soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici, specificando:

- ✓ i requisiti di natura finanziaria, organizzativa e tecnica da soddisfare
- ✓ i profili professionali dei responsabili che operano all'interno del sistema di conservazione con associati percorsi formativi svolti e competenze ed esperienze in possesso
- ✓ i documenti amministrativi e tecnici da allegare alla domanda di accreditamento
- ✓ l'iter istruttorio per l'accreditamento e le attività per la vigilanza

Ad oggi, è pubblicato sul sito dell'AgID un elenco di circa 40 conservatori accreditati e vi sono domande in fase di istruttoria



Circolare AgID n. 65/2014

Documentazione per l'accreditamento

Per dimostrare il possesso dei requisiti, i conservatori che fanno richiesta di accreditamento devono allegare alla domanda:

- specifici **documenti amministrativi societari** (non richiesti per i soggetti accreditati per la firma digitale o la PEC)
 - ✓ copia autentica dell'atto costitutivo della società
 - ✓ elenco nominativo dei rappresentanti legali, dei componenti dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, nonché di eventuali altri soggetti preposti all'amministrazione, con l'indicazione dei relativi poteri. Ognuno dei suddetti soggetti dovrà dichiarare di possedere i requisiti di onorabilità previsti
 - ✓ prospetto della situazione patrimoniale e relazione dell'organo preposto al controllo
 - ✓ copia dell'ultimo bilancio approvato e relativa certificazione
 - ✓ composizione dell'azionariato dei soggetti partecipanti, in forma diretta o indiretta, al capitale sociale in misura superiore al 5%
- **copia della polizza assicurativa** (o certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi con una copertura minima di € 1.000.000 per annualità assicurativa con un minimale di € 300.000 per sinistro



Circolare AgID n. 65/2014

... documentazione per l'accreditamento

- **copia del Manuale della conservazione** redatto secondo le disposizioni contenute nel decreto delle regole tecniche (sul sito di AgID è disponibile uno schema)
- **curriculum vitae dei responsabili**, così come individuati nel documento “Profili professionali” pubblicato sul sito:
 - ✓ **Responsabile del servizio di conservazione**
 - ✓ **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**
 - ✓ **Responsabile del trattamento dei dati personali**
 - ✓ **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione**
 - ✓ **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione**
 - ✓ **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**
- **copia del piano per la sicurezza** cifrato con la chiave pubblica resa disponibile da AgID
- **certificazione ISO/IEC 27001:2013** del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo dove è realizzato il processo di conservazione
- **copia del contratto stipulato**, nel caso in cui si affidi a un conservatore accreditato le attività a supporto del processo di conservazione limitatamente a quelle che riguardano le infrastrutture per la memorizzazione, trasmissione ed elaborazione dei dati



Adempimenti futuri per i conservatori accreditati

I conservatori accreditati devono:

- redigere un **rapporto quadrimestrale** che riguarda il monitoraggio sui sistemi e sui volumi di conservazione realizzati: contratti di conservazione attivi, il numero dei documenti conservati, il loro “peso” in Gb, il numero dei malfunzionamenti e i tempi medi di risoluzione;
- collaborare durante le **verifiche ispettive** che l’Agenzia sta organizzando per accertare il possesso e il mantenimento delle caratteristiche organizzative, procedurali e tecnico-informatiche del proprio sistema di conservazione dichiarate in fase di accreditamento;
- almeno ogni 24 mesi, ottenere una **specifica certificazione** da parte di un organismo di certificazione accreditato presso Accredia, e secondo uno schema di certificazione in fase di definizione secondo i requisiti dei **servizi fiduciari eIDAS**.

L'accreditamento

Le nuove Regole Tecniche costituiscono una vera rivoluzione nel mondo della conservazione, perché si passa da una semplice archiviazione del dato a un vero e proprio **Sistema di Conservazione**.

- **Non è solo Software o Storage**, ma è organizzazione, tecnologie, osservanza di standard di qualità e di regole di sicurezza
- Necessita di **elevare notevolmente il livello dei conservatori** curando aspetti:
 - ✓ **Organizzativi**. La conservazione impone la gestione del dato secondo determinati standard: normativi, archivistici e gestionali.
 - ✓ **Professionali**. È necessario creare all'interno del conservatore delle figure professionali per quanto riguarda gli aspetti giuridici, archivistici, tecnologici.
 - ✓ **Di processo**. Tracciabilità del dato e attività di controllo delle fasi di trattamento.
 - ✓ **Infrastrutturali**. Ovvero relativi alla sicurezza dei dati conservati.

È un percorso difficile e non è certo per tutti



GRAZIE



giovannini@agid.gov.it