



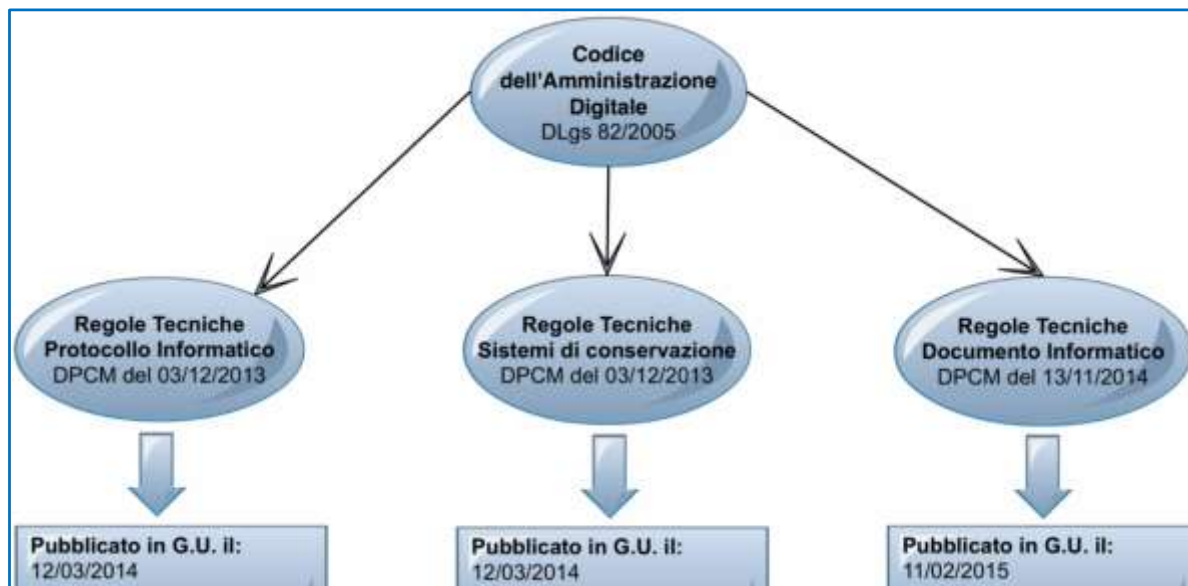
Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Enrica Massella Ducci Teri – Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

A partire dal quadro normativo vigente in materia di formazione del documento informatico, protocollo informatico e conservazione nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali, AgID ha

- aggiornato le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice della amministrazione digitale (CAD)
- incorporato in un unico documento di linee guida le regole tecniche e le circolari esistenti per realizzare un **“unicum” normativo** che disciplini l'intero **ciclo di vita del documento informatico** (dalla formazione allo scarto/conservazione)



**Consultazione pubblica sul sito AgID per commenti e suggerimenti
conclusa il 16 novembre 2019**

Le azioni di AgID – Aggiornamento delle Regole tecniche

UN NUOVO APPROCCIO



Gruppo di lavoro unico per la stesura di Regole tecniche su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, inclusive di aspetti relativi a sottoscrizione, trasmissione, certificazione di processo



Corpus normativo unico

Il percorso di lavoro



Istituzione del Gruppo di lavoro

Stesura prima versione delle Regole tecniche



Condivisione con Amministrazioni e stakeholder di riferimento
(su tipologia di documenti e procedimenti di riferimento)

Revisione Regole tecniche



Consultazione pubblica

Pareri Conferenza unificata, Consiglio di Stato, Garante, Commissione europea



Emanazione Linee guida

Struttura delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Allegati 'flessibili':

- **All.1.** Glossario dei termini e degli acronimi
- **All.2** Formati di file e riversamento
- **All.3** Certificazione di Processo;
- **All.4** Standard e specifiche tecniche
- **All.5** I metadati
- **All.6** Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati (in sostituzione della Circolare AgID n. 60/2013)
-
- Ulteriori allegati successivi per focus (es. documenti sanitari)

Corpo centrale 'statico'

Cap. 1 Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2 Formazione dei documenti informatici

Cap. 3 Gestione documentale (inclusa la registrazione di protocollo)

Cap. 4 Conservazione

Considerazioni generali

- **Natura vincolante:** nella gerarchia delle fonti devono essere considerate come un atto di regolamentazione di natura tecnica e quindi devono essere applicate pena le azioni legali previste dalla legislazione vigente in caso di violazioni delle prescrizioni
- **Utilizzo di un linguaggio colloquiale:** il carattere descrittivo rende semplice la comprensione e facile l'applicazione, inoltre le note di riferimento normative e i chiarimenti rendono efficace la lettura
- **Molteplici allegati:** per la continua evoluzione tecnologica i contenuti variabili sono inseriti in allegati che consentono aggiornamenti agili. Inoltre, saranno aggiunti nel tempo ulteriori allegati su focus specifici (es. gestione dei fascicoli sanitari)

Ambito di applicazione e abrogazioni

- contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dagli articoli e dai commi del CAD puntualmente indicati
- entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito AGID, di cui è data notizia sulla Gazzetta Ufficiale
- si applicano 180 giorni dopo la loro entrata in vigore
- a partire da tale termine le PA formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle Linee Guida
- dalla data di applicazione sono abrogati:
 - ✓ DPCM 13 novembre 2014 sulla formazione dei documenti informatici
 - ✓ DPCM 3 dicembre 2013 sui sistemi di conservazione, ad eccezione dell'art. 13 in vigore fino alla emanazione delle Linee guida di cui all'art. 29 del CAD (quindi fino allora è attiva la circolare n. 65 del 10 aprile 2014)
 - ✓ DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico, fatte salve un insieme di disposizioni, dettagliate nel testo, vista la dipendenza di queste dal DPR 445/2000
 - ✓ altri testi normativi abrogati o sostituiti da allegati

Formazione dei documenti informatici

- vengono mantenute sostanzialmente le regole generali del DPCM 13 novembre 2014
- vengono introdotte le opzioni di utilizzo del sigillo elettronico qualificato e la firma elettronica avanzata
- per i formati dei file si fa riferimento all'allegato 2 alle Linee Guida "Formati di file e riversamento"

Gestione documentale

- viene ampiamente trattato il processo aggiungendo l'obbligo di coordinamento con le misure di sicurezza stabilite dal CAD e dall'AgID, nonché dal regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR)
- vengono aggiornate e specificate le regole della registrazione dei documenti informatici coordinandole con il TUDA (DPR 445/2000) e gli specifici articoli del CAD
- per il formato della registrazione e della segnatura di protocollo si rimanda agli aggiornamenti riportati nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati"

Conservazione dei documenti informatici

Vengono chiariti e definiti alcuni aspetti quali:

- la possibilità per le PPAA di esternalizzare il servizio di conservazione solo a soggetti accreditati da AgID
- il coordinamento dei manuali della conservazione della PA e del Conservatore accreditato in alcuni punti operativi quali, ad esempio, i ruoli e le responsabilità
- l'introduzione delle definizioni delle figure quali il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione nell'allegato 1 del glossario
- la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale e della Direzione generale degli archivi del MIBACT su questi ultimi
- la selezione e scarto dei documenti informatici conservati

Allegati

Non abbiamo dimenticato i tre allegati numero 3, 4 e 5, rispettivamente sulla Certificazione di processo, Standard e specifiche tecniche, Metadati.

Lo scopo dell'allegato 3 è quello di descrivere le modalità di adozione della certificazione di processo, considerata una modalità prevista dagli articoli 22 comma 1bis Copie informatiche di documenti analogici e 23-ter, comma 1bis Documenti amministrativi informatici del CAD. L'applicazione del presente documento riguarda tutte le organizzazioni pubbliche e private che eseguono la dematerializzazione massiva dei documenti analogici e che vogliono garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico non potendo ricorrere allo strumento del raffronto dei documenti ma a quello della certificazione di processo".

Questo tema richiede un'analisi ad hoc e nell'allegato sono presenti delle criticità che saranno oggetto di commenti anche da parte dei notai, certamente coinvolti in questo tipo di attività.

L'allegato 4 elenca gli standard e le specifiche tecniche di riferimento in relazione alle Linee Guida.

L'allegato 5 illustra i metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica, intendendo, con quest'ultima, sia il fascicolo informatico, che la serie documentale. Questo è un argomento molto specialistico che sarà oggetto di commenti sugli aggiornamenti effettuati, sulla completezza e sull'efficacia degli stessi.

La certificazione di processo

Tra i diversi allegati merita un'attenzione particolare l'Allegato 3 sulla Certificazione di processo che riguarda tutte le organizzazioni pubbliche e private dematerializzano i documenti analogici in modo massivo e che vogliono garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico senza ricorrere al raffronto dei documenti ma certificando il processo

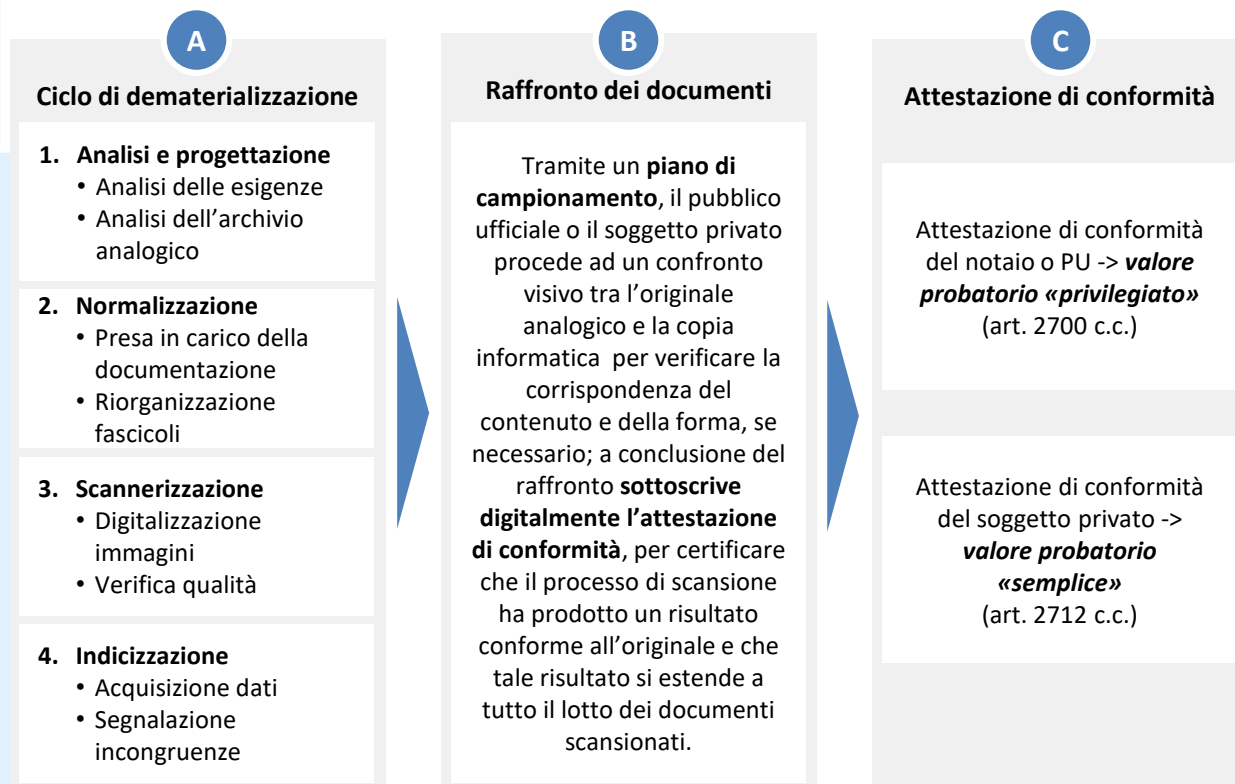


Introdotta nel CAD per favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici (Dlgs 217/2017,).

È una **modalità alternativa al «raffronto dei documenti»** per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

Elementi fondamentali:

- La **presenza di una procedura tecnologica** in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia
- la **documentazione e verifica della corretta esecuzione di questo processo**



GRAZIE



massella@agid.gov.it