



La conservazione del documento informatico

A cura di:

Enrica Massella

Ruolo



Politecnico di Torino – 20 novembre 2020

TaxLawPlanet™
Webinar



Considerazioni generali sulla base delle nuove Linee Guida AGID

Nelle nuove Linee Guida AGID vengono chiariti e definiti alcuni aspetti:

- la possibilità per le Pubbliche amministrazioni di **esternalizzare il servizio di conservazione** a soggetti che possiedono requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza (aderenza agli standard ISO/IEC 27001 e ISO 14721 OAIS e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1)
- 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 del Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione nell'allegato 1 del glossario
- la conservazione delle descrizioni del sistema di conservazione sul **territorio nazionale** e l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati, indipendentemente dallo Stato membro in cui sono conservati
- la **selezione e scarto** dei documenti informatici conservati



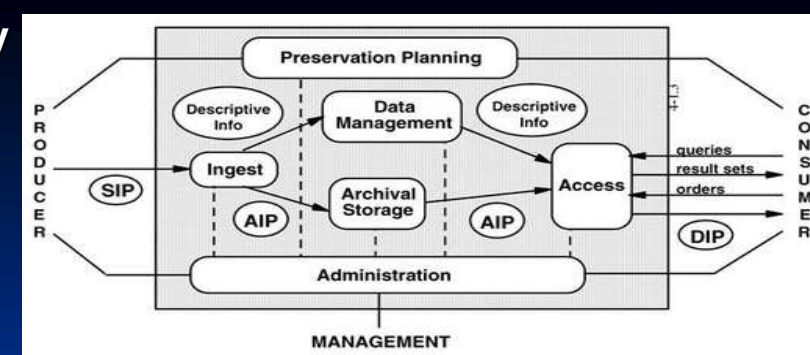
Il Sistema di Conservazione

- La **conservazione dei documenti informatici** è un processo di memorizzazione, su idoneo supporto, dei documenti e dei fascicoli informatici nell'ambito di un sistema di conservazione allo scopo di mantenerne **l'integrità, l'autenticità e l'affidabilità** (credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta) nel tempo e di garantirne **la leggibilità, la reperibilità e l'accesso** per il periodo previsto dal piano di conservazione e prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico
- Nel **sistema di conservazione** sono conservati:
 - ✓ i documenti informatici/fascicoli/archivi informatici garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza nel tempo;
 - ✓ le informazioni di contesto (metadati) integrate agli oggetti e generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
 - ✓ la conservazione del manuale di conservazione, degli strumenti di ricerca e del software di gestione, consultazione e conservazione.
- Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale
- Gli standard e i formati utilizzabili nella conservazione sono indicati negli allegati 2 e 4

I pacchetti informativi

- Per la gestione del processo di conservazione si fa riferimento allo standard ISO 14721 (OAIS- Open Archival Information System – Reference model)
- Il modello informativo OAIS è costruito intorno al concetto di pacchetto informativo (information package).
- Si tratta di una rappresentazione concettuale dell'informazione nelle sue fasi del ciclo di vita. Infatti i pacchetti informativi previsti in OAIS sono:
 - **pacchetto di versamento - SIP (Submission Information Package)**
che viene trasmesso nella fase di versamento dal Titolare dell'oggetto della conservazione al sistema secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
 - **pacchetto di archiviazione - AIP (Archival Information Package)**
che viene generato a partire dal SIP secondo il formato indicato dalla norma UNI 11386 (Standard SInCRO) e diventa oggetto della conservazione con le modalità descritte nel manuale di conservazione
 - **pacchetto di distribuzione - DIP (Dissemination Information Package)**
che viene generato a partire dall'AIP per essere distribuito per l'esibizione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione

Il processo di conservazione



Con riferimento allo standard OAIS, prevede

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico, verificandone la coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento acquisiti e contenente un riferimento temporale e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, eventualmente sottoscritto dal Responsabile della conservazione con firma digitale o elettronica qualificata
- la preparazione, la sottoscrizione, con firma digitale o elettronica qualificata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o sigillo, e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati UNI 11386 SInCRO
- la preparazione e la sottoscrizione, con firma digitale o elettronica qualificata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o sigillo, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti o al fine di adeguare il formato all'evoluzione tecnologica
- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al Titolare dell'oggetto di conservazione, se del caso previa autorizzazione rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione da parte del MIBAC



I modelli organizzativi per la conservazione dei documenti informatici

La conservazione può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa del Titolare degli oggetti informatici da conservare.
- affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza a:
 - standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione
 - standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione)
 - raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

La definizione del modello organizzativo deve essere valutata in termini di efficienza e sostenibilità e attuata in considerazione delle risorse finanziarie, tecnologiche e professionali disponibili

I ruoli e le responsabilità

Nel sistema di conservazione operano:

- **titolare dell'oggetto della conservazione:** soggetto che produce gli oggetti da conservare
- **produttore dei PdV:** persona fisica, di norma diverso dal soggetto che forma il documento, che è responsabile della produzione del pacchetto di versamento e del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nel caso di pubblica amministrazione tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
- **utente abilitato:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di conservazione di documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse
- **responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- **conservatore:** soggetto pubblico o privato che svolge l'attività di conservazione dei documenti informatici

Il responsabile della conservazione

- opera d'intesa con:
 - responsabile del trattamento dei dati personali
 - responsabile della sicurezza
 - responsabile dei sistemi informativi
 - responsabile della gestione documentale(nel caso delle PA)
- Nelle PA è un ruolo previsto dall'organigramma, è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, può essere il responsabile o il coordinatore della gestione documentale
- Nei privati, il ruolo può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore

Il responsabile della conservazione – Principali compiti 1

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente

- ✓ **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
- ✓ **Descrizione del processo di conservazione**, le modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e il trattamento dei pacchetti di archiviazione
- ✓ **Descrizione della modalità di svolgimento del processo di esibizione** e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
- ✓ **Individuazione e descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione**, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, del set di metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e dei fascicoli informatici e delle eventuali eccezioni
- ✓ **Coordinamento dello sviluppo** delle componenti hardware e software del sistema di conservazione

Il responsabile della conservazione – Principali compiti 2

- gestisce il processo di conservazione, ne effettua il monitoraggio della corretta funzionalità e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente

- ✓ **Gestione del processo di conservazione**, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente del Titolare dell'oggetto di conservazione, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato
- ✓ **Gestione dell'esercizio** delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- ✓ **Monitoraggio del sistema e di eventuali malfunzionamenti** individuando e pianificando le necessarie azioni correttive
- ✓ **Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi**
- ✓ **Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione**
- ✓ **Coordinamento della evoluzione e manutenzione** delle componenti hardware e software del sistema di conservazione

Il responsabile della conservazione – Principali compiti 3

- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi e adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati

- ✓ **Controllo ciclico degli archivi digitali e dei documenti informatici in essi contenuti**
- ✓ **Gestione ed analisi della tabella dei formati elettronici, comprese le relative versioni, dei documenti informatici presenti nel sistema di conservazione**
- ✓ **Gestione dei rapporti con il Titolare dell'oggetto di conservazione** relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche


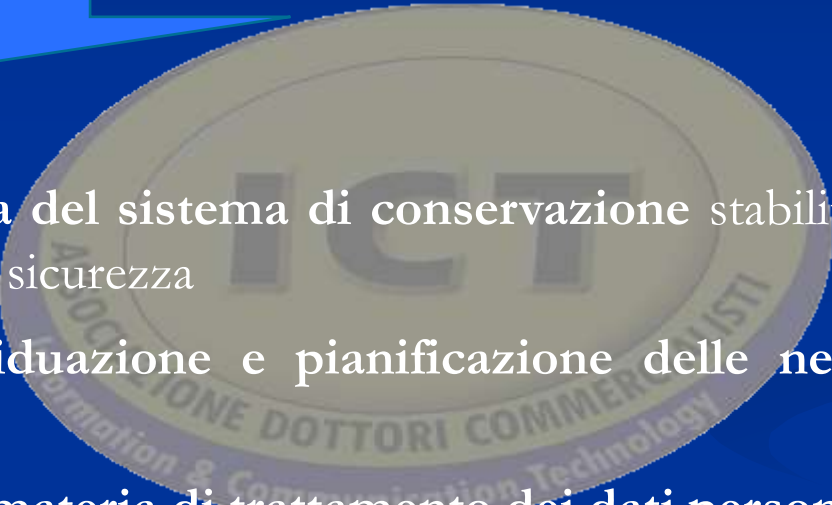
Il responsabile della conservazione – Principali compiti 4

- predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

- ✓ **Predisposizione e costante aggiornamento del manuale di conservazione** che spiega e dettaglia il sistema di conservazione gestito dal Responsabile della conservazione
- ✓ **Gestione delle diverse versioni aggiornate nel sistema di conservazione** assieme ai documenti informatici/fascicoli informatici, alle informazioni di contesto (metadati), agli strumenti di ricerca e al software di gestione, consultazione e conservazione
- ✓ In caso di affidamento in outsourcing delle attività del processo di conservazione, **redazione congiunta del manuale da parte del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione**, comprensivo dell'allegato inerente le specificità, da includere nel contratto da sottoscrivere per il servizio di conservazione dei documenti informatici

Il responsabile della conservazione – Principali compiti 5

- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione

- 
- 
- ✓ **Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza** del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza
 - ✓ **Segnalazione delle eventuali difformità e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive**
 - ✓ **Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali**
 - ✓ **Garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Titolare dell'oggetto di conservazione avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza**

Il manuale di conservazione

- È un documento informatico, conservato nel sistema di conservazione, aggiornato periodicamente, contenente ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione, quali:
 - 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
- Nel caso di affidamento, si può rinviare, per le parti di competenza, al manuale del Conservatore
- Le PA devono redigere, adottare con provvedimento e pubblicare sul proprio sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" il Manuale di conservazione

Il manuale di conservazione: in caso di affidamento

In caso di affidamento in outsourcing delle attività del processo di conservazione, il contratto per il servizio di conservazione dei documenti informatici deve prevedere in aggiunta specifiche clausole relative a:

- **rispetto del manuale di conservazione, allegato al contratto stesso**, redatto congiuntamente dal Responsabile della conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione
- **rispetto dell'allegato del manuale di conservazione** inerente le specificità del cliente, in cui sono indicate:
 - le **tipologie di documenti oggetto di conservazione**, comprensive dei metadati associati, con indicazione dei relativi tempi di conservazione e conseguenti procedure di scarto
 - le **modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e dei pacchetti di distribuzione**
 - le **strutture dei pacchetti di versamento e dei pacchetti di distribuzione scambiati**
 - le **funzioni, le strutture dei dati e gli standard adottati** a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità tra i sistemi di conservazione



Sicurezza del sistema di conservazione

- Il piano della sicurezza del sistema di conservazione deve essere predisposto nell'ambito del piano generale della sicurezza dell'Ente, mettendo in atto opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR e in coerenza con le misure di sicurezza ICT emanate con la Circolare AGID n. 2/2017. Deve contenere anche la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali
- Le suddette misure sono descritte anche nel manuale di conservazione.
- Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Il conservatore è individuato come Responsabile del trattamento dei dati e deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate
- I soggetti privati che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare tali misure nella tenuta del documento informatico.

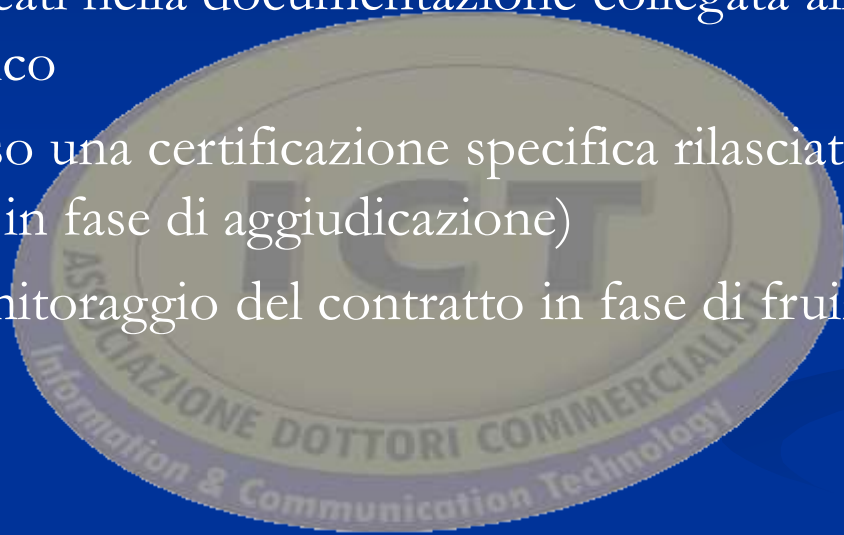
Situazione attuale

- Il DL Semplificazione (ora L. n. 120/2020) ha apportato modifiche al CAD tra le quali **l'abrogazione dell'accreditamento per i soggetti che intendono svolgere l'attività di conservatori di documenti informatici** (non è conforme al regolamento UE 2018/1807 relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea e alla Direttiva 2000/31/UE relativa al commercio elettronico)
- I conservatori di documenti informatici diventano soggetti di mercato che comunque devono essere in possesso di ulteriori requisiti compatibili con la normativa europea e fornire adeguate garanzie assicurative rispetto all'attività svolta. Per attuare ciò **deve essere emesso un DPCM**
- **Deve anche essere emesso da AgID un regolamento** sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione di documenti informatici che stabilisce come operare per assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali, nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione (il servizio fiduciario europeo - Long Term Data Preservation ha lo scopo di utilizzare procedure e tecnologie in grado di estendere l'affidabilità della firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato oltre il periodo di validità tecnologica secondo la specifica ETSI TS 119 511)
- Il DL Semplificazione stabilisce anche che **fino all'adozione delle Linee guida e del regolamento** in materia di conservazione dei documenti informatici, **si applicano le disposizioni previgenti**. Quindi, al momento nulla cambia.



Ipotesi per operare nel frattempo...

- La PA che intende fruire del servizio di conservazione in fase di acquisizione della fornitura può richiedere che il conservatore sia in possesso dei requisiti di qualità e sicurezza
- I requisiti possono essere individuati tra quelli indicati nella documentazione collegata alla Circolare AGID n. 65/2014 e specificati nel Capitolato tecnico
- I requisiti potranno essere verificati anche attraverso una certificazione specifica rilasciata da un organismo accreditato da ACCREDIA (premiante in fase di aggiudicazione)
- Dovranno essere previste azioni di controllo e monitoraggio del contratto in fase di fruizione del servizio





Conclusioni

Grazie per l'attenzione

Enrica Massella



- Per maggiori informazioni: info@ictdott.com