

Le novità in merito alla conservazione dei documenti informatici

Enrica Massella

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Entrate in vigore il 12 settembre 2020, le nuove Linee Guida AGID sul documento informatico sono **efficaci a partire dal 1 gennaio 2022** e hanno abrogato le vecchie regole tecniche (DPCM del 2013 e 2014).

Nella loro redazione è stato utilizzato per la prima volta un approccio di insieme, che descrive le **interdipendenze funzionali tra le varie fasi del ciclo di vita del documento informatico** per uniformare la normativa in materia.

Corpo centrale del documento

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

Allegati tecnici ed integrativi

1 - Glossario dei termini e degli acronimi

2 - Formati di file e riversamento

3 - Certificazione di processo

4 - Standard e specifiche tecniche

5 - I Metadati

6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

...

Vademecum per l'implementazione delle LLGG



Le fasi del ciclo di vita del documento informatico

3 fasi principali



Formazione

Devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità e accessibilità tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano

Gestione

Opportuno avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali, sistemi di Document & Content Management e applicativi informatici basati su elevati livelli di automazione e interoperabilità in grado di operare nel web

Conservazione

La gestione dei documenti informatici prosegue con la loro conservazione all'interno di un sistema di conservazione

La gestione documentale

- ✓ La gestione è **imprescindibile dalla formazione e dalla conservazione**, in quanto è necessario soprintendere la **completa gestione del ciclo di vita del documento informatico**
- ✓ Un sistema efficace e efficiente di gestione documentale **evita la perdita dei documenti e agevola la loro reperibilità**
- ✓ È necessario che il processo sia **coordinato con le misure di sicurezza** stabilite dal CAD e dall'AgID, nonché **con il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR)**
- ✓ **La PA è obbligata ad avere un sistema di gestione documentale** che è alla base dell'**automazione dei propri procedimenti amministrativi** e di cui fa parte il sistema di protocollo informatico (Testo Unico della Documentazione Amministrativa - TUDA, DPR 445/2000)
- ✓ Al fine di svolgere le attività di registrazione di protocollo e di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, la PA nomina il **responsabile della gestione documentale** e adotta il **manuale di gestione documentale** e il **piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**



Aspetti procedurali: trasferimento in conservazione/scarto

- ✓ Sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal piano di conservazione, i **documenti e i fascicoli informatici chiusi devono essere trasferiti in conservazione**
- ✓ **Possono essere trasferiti al sistema di conservazione anche i fascicoli informatici non ancora chiusi** per specifiche esigenze dell'ente e in particolare qualora si ravvisino rischi di obsolescenza tecnologica.
- ✓ **I documenti e i fascicoli informatici possono essere oggetto di selezione e scarto** anche nel sistema di gestione documentale con le modalità previste dalla normativa sui beni culturali
- ✓ **Le operazioni di trasferimento in conservazione e di scarto** dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni e quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante devono avere **l'autorizzazione da parte del Ministero dei beni culturali**



Conservazione dei documenti informatici

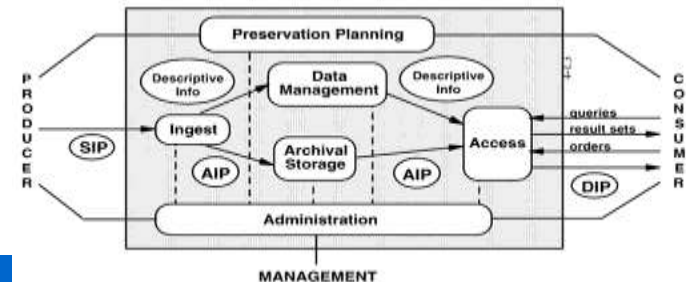
Processo di memorizzazione, su idoneo supporto, dei documenti e dei fascicoli informatici nell'ambito di un sistema di conservazione allo scopo di mantenerne l'**integrità**, l'**autenticità** nel tempo e di garantirne la **leggibilità**, la **reperibilità** e l'**accesso** per il periodo previsto dal 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;
- le informazioni di contesto (metadati) integrate agli oggetti e generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
- il manuale di conservazione (contenente ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione);
- gli strumenti di ricerca ed i software di lettura e consultazione.

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** delle Linee guida



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

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 della gestione documentale
- **Nei privati, il ruolo può essere svolto da un soggetto**, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, **esterno all'organizzazione, purché terzo rispetto al Conservatore**

Il responsabile della conservazione – Compiti

Tra i principali compiti del Responsabile della conservazione:

- 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
- gestisce il processo di conservazione, ne effettua il monitoraggio della corretta funzionalità e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- 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
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema 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
- 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 manuale può rinviare**, per le parti di competenza, **al manuale del Conservatore**
- **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**



Piano della sicurezza dei sistemi di gestione e di conservazione

- **I piani della sicurezza del sistema di gestione documentale e del sistema di conservazione devono essere predisposti 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
- **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 informativi **possono adottare tali misure** nella tenuta del documento informatico.



Situazione attuale dei conservatori di documenti informatici

- Il **DL Semplificazione** (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**, nonché **assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali**.
- **A giugno 2021 AgID ha emesso il regolamento che determina i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici**, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio, ad integrazione di quanto già definito nell'ambito delle Linee guida

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

- Stabilisce che la conservazione dei documenti informatici deve avvenire in modo che:
 - ✓ **il sistema di conservazione assicuri**, per quanto in esso conservato, **caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**;
 - ✓ **i soggetti**, pubblici o privati, che erogano il servizio di conservazione per conto delle PA, **offrano idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali** e assicurino la conformità dei documenti conservati agli originali **nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione**.
- Fissa in **due appositi allegati**:
 - A. i **requisiti** generali, di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio
 - B. le modalità per la stesura e la gestione del **Piano di cessazione** del servizio di conservazione dei documenti informatici.
- Prevede **l'istituzione di una piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di iscrizione al marketplace** da parte dei soggetti, pubblici e privati, che possiedono i requisiti specificati all'allegato A e intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle PA. Inoltre, definisce la procedura per tale iscrizione
- L'iscrizione al marketplace dei servizi di conservazione non è obbligatoria. Le PA che affidano il servizio di conservazione a **soggetti non iscritti a tale marketplace** sono obbligati a trasmettere ad AgID i contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché AgID possa svolgere le attività di verifica



Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

- È un primo **documento di approfondimento**, suscettibile di integrazioni e modifiche, con **suggerimenti e indicazioni a supporto delle Amministrazioni** nell'applicazione delle Linee guida, stimolando un confronto sulle diverse esperienze.
- Fornisce elementi tecnici di dettaglio operativo che possano ricondurre, nell'ambito della PA, ad un'applicazione coerente e uniforme delle regole tecniche anche al fine di intervenire su alcune criticità riscontrate
- Si concentra su:
 - ✓ l'allegato 5 dei metadati, con un **focus sul documento amministrativo informatico e sulle aggregazioni documentali informatiche**
 - ✓ l'allegato 6 della Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, con particolare riferimento alle **regole di processamento, al sigillo, al "segnatura.xml" e alle procedure di interoperabilità.**



Certificazione di processo di dematerializzazione massiva dei documenti analogici - Allegato 3 delle Linee guida

- È la certificazione di un risultato (la copia informatica del documento cartaceo) ottenuto attraverso un processo che produce copie conformi all'originale di tutto il lotto di documenti sottoposti a scansione.
- Il notaio/Pubblico Ufficiale o privato descrive a priori il processo e ne certifica il funzionamento verbalizzando la conformità di alcune copie campione agli originali cartacei verificata tramite raffronto dell'originale con la copia e “congelare” i criteri di qualità e sicurezza da adottare alle copie informatiche.
- Il processo si caratterizza:
 - ✓ dal punto di vista **oggettivo: certificazione agli standard ISO 9001 e ISO 270013**, con campo di applicazione specifico per i servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti;
 - ✓ dal punto di vista **soggettivo: raffronto a campione dei documenti**, generando una certificazione ovvero un rapporto di verifica differente a seconda che sia firmato da un pubblico ufficiale o da un soggetto privato.



Attestazione di conformità nei processi di scansione massiva ex artt. 22 e 23-ter CAD

A



Ciclo di dematerializzazione

Certificato ISO 9001 e 27001

1. Analisi e progettazione

- Analisi delle esigenze
- Analisi dell'archivio analogico

2. Normalizzazione

- Presa in carico della documentazione
- Riorganizzazione fascicoli

3. Scannerizzazione

- Digitalizzazione immagini
- Verifica qualità

4. Indicizzazione

- Acquisizione dati
- Segnalazione incongruenze

B



Raffronto dei documenti

Tramite un piano di campionamento, il pubblico ufficiale o il soggetto privato procede ad un confronto visivo tra l'originale analogico e la copia informatica per verificare la corrispondenza del contenuto e della forma, se necessario¹.

A conclusione del raffronto, il pubblico ufficiale o il soggetto privato sottoscrive elettronicamente rispettivamente l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica. La sottoscrizione in entrambi i casi chiarisce che il processo di scansione ha prodotto un risultato conforme all'originale e che tale risultato si estende a tutto il lotto dei documenti scansionati.

C



Valore probatorio

Attestazione di conformità certificata dal notaio o PU, *valore probatorio «privilegiato»*

Rapporto di verifica del soggetto privato, *valore probatorio «semplice»*

¹ ricorrendo al pubblico ufficiale che attesta la conformità di tutti quei dati ed informazioni che con il passaggio dal supporto analogico a quello informatico inevitabilmente si perdono, la corrispondenza da verificare si limita al contenuto e non anche alla forma.



GRAZIE



massella@agid.gov.it