



Le novità in merito alla conservazione dei documenti

Convegno Associazione ICT Dott.Com

Enrica Massella Ducci Teri – Responsabile Area Qualificazione e accreditamento

20/11/2023

TaxLawPlanet® Webinar



Perché l'attenzione sulla digitalizzazione



L'uso esteso del **computer** e dei **social network**, la crescita esponenziale della diffusione di **smartphone** e **tablet**, la sempre maggiore capillarità delle **reti di telecomunicazione ad alta velocità** incidono sempre di più sui vari settori della società, trasformando il modo di operare e vivere delle persone.

Il digitale sta cambiando la vita di tutti noi e l'integrazione ed una corretta interazione tra le dinamiche di vita e di lavoro tradizionali con quelle digitali potrà concretizzarsi però solo attraverso una vera e propria **“contaminazione” e collaborazione tra i professionisti che svolgono il “mestiere” di gestire i nuovi oggetti digitali.**

“Ci troviamo sull’orlo di una rivoluzione tecnologica che modificherà radicalmente il nostro modo di vivere, lavorare e relazionarci gli uni agli altri. In quanto a dimensione, portata e complessità, la trasformazione sarà differente da qualsiasi cosa l’umanità abbia mai sperimentato prima.”

World Economic Forum, 2016

Da anni le **politiche richieste dall’Europa** a tutti gli Stati membri richiedono azioni per migliorare la:

- **disponibilità di connettività e l'uso di Internet da parte di cittadini e imprese**
- **digitalizzazione della PA e l’offerta dei suoi servizi on-line**
- **alfabetizzazione digitale del capitale umano**

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



Entrate in vigore il 12 settembre 2020, le Linee Guida AGID sul documento informatico hanno **piena efficacia dal 1 gennaio 2022** ed 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

Glossario dei termini e degli acronimi

Formati di file e riversamento

Certificazione di processo

Standard e specifiche tecniche

I Metadati

Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

...



Allegato 2: Principali tipologie di formati di file considerati



- Documenti impaginati (PDF, ePub, Word, ...)
- Ipertesti (HTML, Markdown, ...)
- Dati strutturati (basi di dati, XML, CSV, JSON, ...)
- Posta elettronica
- Fogli di calcolo (Excel, ...)
- Presentazioni multimediali (PowerPoint, ...)
- Immagine raster (PNG, TIFF, JPEG, OpenEXR, ...)
- Immagine vettoriali e modelli CG (SVG, DWG, ...)
- Fonti tipografiche (TrueType, ...)
- Suono (WAV, MP3, MIDI + vari codec audio, ...)
- Video (MPEG2, MPEG4 + vari codec video, ...)
- Sottotitoli (TTML, ...)
- Contenitori multimediali (MP4, MXF, AVI, ...)
- Pacchetti multimediali (IMF, DCP, XDCAM, scansioni pellicola)
- Contenitori di archivi (TAR, ZIP, 7Z, ISO, ...)
- Documenti amministrativi (FatturaPA, FSE, ...)
- Applicazioni e codice sorgente (EXE, DLL, CPP, PY, ...)
- Contenitori crittografici (firme, sigilli, certificati ... elettronici)

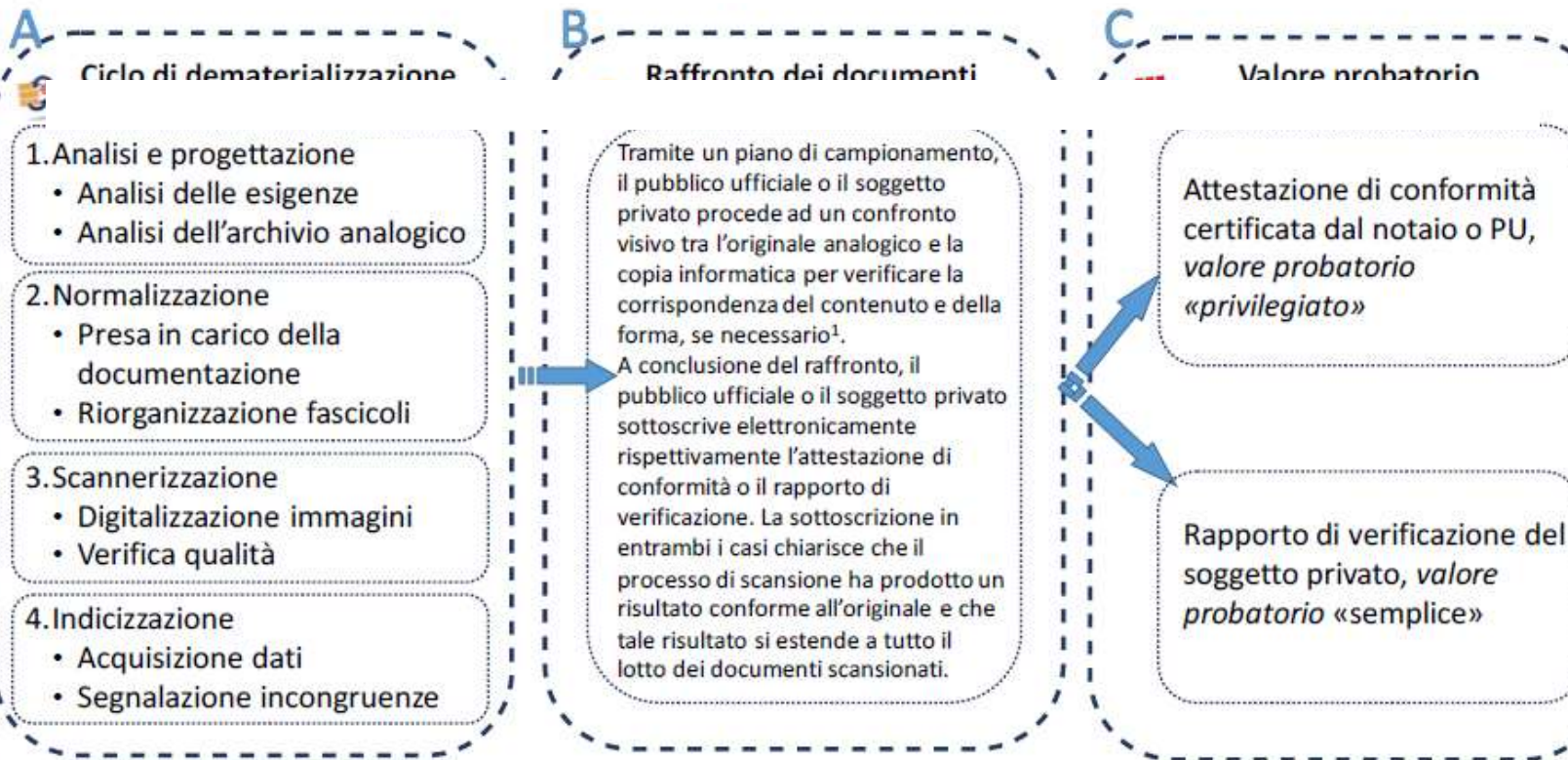


Allegato 3 - Certificazione di processo di dematerializzazione massiva dei documenti analogici



- È la **certificazione di un risultato** (la copia informatica di documento analogico) ottenuto attraverso un determinato processo, completamente descritto, che produce copie conformi all'originale.
- 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 differente a seconda che il rapporto di verifica sia firmato da un pubblico ufficiale o da un soggetto privato.
- La **descrizione del processo di dematerializzazione** viene effettuata non solo per dare sostanza alla certificazione di processo ma, anche, **per estendere in maniera massiva il processo di copia** a tutto il lotto di documenti sottoposti a scansione.

documenti analogici



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.



Contiene l'elenco degli standard e delle raccomandazioni per la:

- gestione documentale
- conservazione digitale
- sicurezza informatica

Conservazione dei documenti informatici

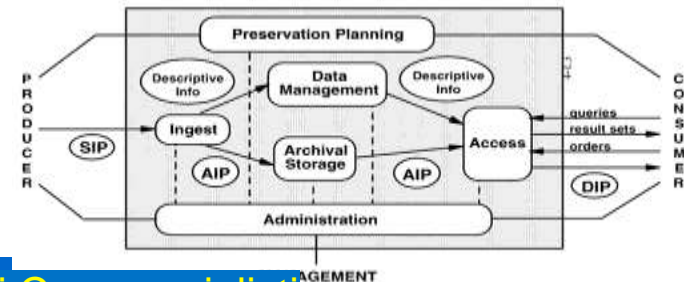
Processo di memorizzazione, su idoneo supporto, dei documenti e dei fascicoli informatici nell'ambito di un sistema di conservazione allo scopo di mantenerne l'**integrità**, l'**autenticità** nel tempo e di garantirne la **leggibilità**, la **reperibilità** e l'**accesso** per il periodo previsto dal 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



Conservazione : i modelli organizzativi



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

La **PA** nomina scegliendo tra i propri dirigenti il **Responsabile della conservazione** e adotta il manuale di conservazione e il piano della sicurezza del sistema di conservazione
Nei **privati** il ruolo può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, purché terzo rispetto al



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
- 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**

Situazione attuale dei servizi di conservazione



- ❑ 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 ai regolamenti UE)
- ❑ **I conservatori di documenti informatici diventano soggetti di mercato** che comunque devono essere in possesso di ulteriori requisiti compatibili con la normativa europea, fornire adeguate garanzie assicurative rispetto all'attività svolta.
- ❑ Il 25/6/2021 AgID ha emanato un **Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione di documenti**, entrato in vigore il 1 gennaio 2022. Tale regolamento fissa in due appositi allegati i **requisiti generali, di qualità, di sicurezza e organizzazione** necessari per la fornitura del servizio, nonché le **modalità per la stesura e la gestione del Piano di cessazione** del servizio di conservazione dei documenti informatici.
- ❑ I **soggetti, pubblici e privati**, che possiedono i requisiti specificati nel regolamento e intendono erogare il servizio di conservazione per le PA, possono presentare **domanda di iscrizione ad un apposito marketplace**. 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



Il Regolamento eIDAS 2.0

La nuova versione del Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) mira a **rafforzare il mercato unico digitale in Europa**, in modo da **espandere e migliorare la sicurezza delle transazioni elettroniche** e da **aumentare la fiducia degli utenti**

Per adattarsi alla crescente digitalizzazione di tutti i processi, il futuro regolamento prevede

- ✓ la creazione di un **portafoglio di identità digitale (Wallet)**
- ✓ l'introduzione di **nuovi servizi di fiducia qualificati (Qualified Trust Service Providers - QTSPs)**:
 - l'**archiviazione elettronica** di documenti informatici
 - la registrazione di dati elettronici nei **registri elettronici**
 - l'emissione di **attestazioni elettroniche sugli attributi**
 - la gestione di **dispositivi di firma elettronica e di sigillo elettronico a distanza**.

Attualmente è stato approvato dal Parlamento e dal Consiglio Europeo un nuovo testo del Regolamento che dovrebbe essere emanato e pubblicato nella Gazzetta ufficiale europea entro marzo 2024

eArchiving

- ❑ **Archiviazione elettronica** consente la ricezione, la conservazione, la cancellazione e la trasmissione di dati o documenti elettronici al fine di garantire l'integrità, l'esattezza dell'origine e le caratteristiche giuridiche di tali dati o documenti per tutto il periodo di conservazione
- ❑ **Archiviazione elettronica qualificata** è un servizio che può essere prestato soltanto da un prestatore di servizi fiduciari qualificato che utilizza procedure e tecnologie in grado di **estendere l'affidabilità del documento elettronico oltre il periodo di validità tecnologica**
- ❑ L'art. 45 delle bozze di Regolamento individua **una lista di requisiti per erogare il servizio di *qualified archiving***:
 - ✓ deve essere **erogato da *Qualified Trust Service Provider***,
 - ✓ devono essere utilizzate procedure in grado di **estendere la durata e la leggibilità dei dati elettronici** per tutto il periodo di conservazione a norma o contrattuale, **mantenendo la loro integrità e la loro autenticità ed origine**;
 - ✓ deve garantire la conservazione dei dati al fine di **scongiurare la perdita e l'alterazione**, salvo le modifiche di supporto e formato;
 - ✓ deve essere prodotto per coloro che si affidano al servizio un **report in grado di attestare che i dati** che vengono recuperati da un *qualified electronic archive* **sono integri dall'inizio del periodo della loro conservazione fino al momento del recupero**. Tale riscontro deve essere fornito in modo "affidabile ed efficiente" e deve essere firmato con firma elettronica qualificata o il sigillo elettronico qualificato del *provider* del *qualified electronic archiving service*.
 - ✓ deve essere **garantita l'esatta data ed ora del processo di archiving**.
- ❑ Il servizio qualificato di e-archiving in uno Stato membro è riconosciuto come servizio qualificato di e-archiving in qualsiasi altro Stato membro
- ❑ I dati elettronici archiviati mediante un servizio di e-archiving non possono essere negati come elementi di prova





Concludendo

- La conservazione dei documenti informatici è l'attività volta a **proteggere e custodire a norma** nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.
- È essenziale effettuare una attenta **analisi costi/benefici per determinare i documenti da conservare digitalmente**. È preferibile iniziare dai documenti informatici nativi valutando l'effettiva necessità di costosi processi di dematerializzazione degli archivi cartacei
- **Nel caso di professionisti o di piccole e medie imprese** è opportuno che **affidino la conservazione** dei propri documenti informatici individuando un conservatore in grado di fornire una soluzione che
 - ✓ sia scalabile adeguandosi alle effettive necessità
 - ✓ non crei pericolosi lock-in
 - ✓ assicuri opportuni livelli di sicurezza e conseguentemente il rispetto della disciplina in materia di protezione e trattamento dei dati



GRAZIE



massella@agid.gov.it