



le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Monica Del Rio – 26 marzo 2021, webinar

l'input

D.lgs. 82/2005. Codice dell'amministrazione digitale - CAD
=> s.m.i. (***d.lgs. 217/2017**)

art. 71. Regole tecniche

L'AgID, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di 30 gg.,
- sentiti *le amministrazioni competenti + *il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza,
- acquisito il parere della Conferenza unificata
adotta Linee guida contenenti le **regole tecniche e di indirizzo**
per l'attuazione del presente Codice.

Le Linee guida divengono efficaci dopo la loro pubblicazione nell'apposita area del sito Internet istituzionale dell'AgID
=> ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana
=> sono aggiornate o modificate con la procedura di cui al primo periodo

cosa c'è alla base

- DPR 445/2000 - TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - **TUDA**
- D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale - **CAD**
- DPCM 3 dic. 2013 - Regole tecniche per il **protocollo informatico** ai sensi degli artt. 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del CAD di cui al d.lgs. 82/2005
- DPCM 3 dic. 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di **conservazione** ai sensi degli artt. 20 c.3e5bis, 23ter c.4, 43 cc. 1e3, 44, 44bis, 71 c.1 del CAD
- DPCM 13 nov. 2014 - Regole tecniche in materia di **formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale** dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle PA ai sensi degli artt. 20, 22, 23bis, 23ter, 40 c.1, 41, e 71 c. 1 del CAD
- Circolare AgID 23 gen. 2013, n. 60 - Formato e definizioni dei tipi di **informazioni** minime ed accessorie associate ai **messaggi scambiati tra le PA**
- Circolare AgID 10 apr. 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui **soggetti pubblici e privati** che svolgono attività di **conservazione** dei documenti informatici.


nonché

- Regolamento (UE) n. 910, 23 luglio 2014
eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Regolamento (UE) n. 679 , 27 aprile 2016
relativo alla protezione delle persone fisiche
con riguardo al trattamento dei dati personali,
nonché alla libera circolazione di tali dati
e che abroga la direttiva 95/46/CE
=> **GDPR** General Data Protection Regulation
= **regolamento generale sulla protezione dei dati**

l'attesa

- lo sviluppo




14 gen. 2021, Patrizia Gentili -  **AGID** Agenzia per l'Italia Digitale

- la consultazione pubblica: 17 ottobre – 16 novembre 2019
- il parere circostanziato della Commissione europea:
 - conservazione dei dati sul territorio nazionale
 - processo di accreditamento (cfr. Reg. UE 2018/1807)
- il *decreto semplificazione*: DL 16 lug. 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla L 11 set. 2020, n. 120 => che modifica il CAD



l'attesa

- la consultazione pubblica: 17 ottobre – 16 novembre 2019



L'Archivio di Stato di Venezia – Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica e l'Università Ca' Foscari di Venezia – Dipartimento di Studi umanistici commentano insieme la bozza di Linee guida di AgID sul documento informatico

Premessa

La Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Venezia, nell'ambito di un programma didattico inclusivo degli archivi correnti e dell'amministrazione digitale e il Dipartimento di Studi umanistici dell'Università Ca' Foscari di Venezia, nell'ambito di un Accordo Quadro di collaborazione interistituzionale, partecipano alla consultazione pubblica dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla bozza di nuove *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (versione 17 ottobre 2019).

Questo intervento intende esaminare un ristretto campo applicativo della nomazione tecnica sul ciclo di vita dei documenti, ma ritenuto strategico per la sua corretta applicazione nell'ambito della gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico.

Pertanto, dopo una premessa di carattere generale, le osservazioni sono circoscritte ai seguenti punti:

- i. registrazione dei documenti (3.1.3)
- ii. formazione del registro di protocollo (3.1.4 e ss.)
- iii. fascicolatura (3.3 e ss.).

l'attesa

- lo sviluppo



14 gen. 2021, Patrizia Gentili -  **AGID** Agenzia per l'Italia Digitale

- la consultazione pubblica: 17 ottobre – 16 novembre 2019
- il parere circostanziato della Commissione europea:
 - localizzazione dei dati sul territorio nazionale
 - processo di accreditamento (cfr. Reg. UE 2018/1807)
- il *decreto semplificazione*: DL 16 lug. 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla L 11 set. 2020, n. 120 => che modifica il CAD



l'attesa

art. 34, c. 1 bis - CAD

Le PA possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati...

...~~"accreditati come conservatori presso l'AgID"~~

= "che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle **LLGG** nonché in un **regolamento** sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da **AgID**, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione"

il fine

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD, concernenti:
- formazione
 - registrazione di protocollo
 - gestione
 - conservazione
- dei documenti informatici
- b) incorporare in un'unica linea guida
- ♦ le regole tecniche
 - ♦ le circolari in materia
- addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali

i tempi

entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AgID
(09/09/2020)

=> 10/09/2020

di cui si darà notizia sulla Gazzetta Ufficiale

Esse si applicano a partire dal 270° giorno successivo alla loro entrata in vigore

=> 7 giugno 2021 (ES: abrogazioni)

a partire dal 7 giugno 2021

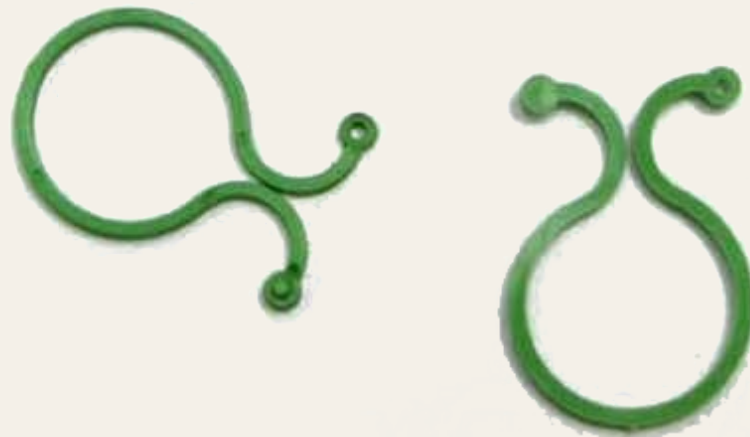
i soggetti di cui all'art. 2
cc.2-3 del CAD
formano i loro documenti
esclusivamente in
conformità alle Linee Guida

- PA, comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- società a controllo pubblico, come definite nel d.lgs.175/2016, escluse le società quotate di cui...

le disposizioni concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari, la riproduzione e conservazione dei documenti, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche, l'identità digitale **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto



**sono vincolanti
valide *erga omnes***



iniziamo a leggerle

Le linee guida

- 1. introduzione,
strumenti di lettura e
disposizioni comuni**
- 2. formazione dei
documenti informatici**
- 3. gestione documentale**
- 4. conservazione**

Allegato 1

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2

Formati di file e riversamenti

Allegato 3

Certificazione di processo

Allegato 4

Standard e specifiche tecniche

Allegato 5

Metadati

Allegato 6

Comunicazione tra A00 di documenti amministrativi protocollati

1. introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

1. scopo del documento => *il fine delle LLGG*

2-3. ambito di applicazione: soggettivo e oggettivo
=> *a chi sono rivolte e per quali ambiti (artt. del CAD)*

4. abrogazioni e norme transitorie

5-6. principali riferimenti normativi
e Linee guida AGID richiamate

7. gruppo di lavoro

8. allegati

9. premessa metodologica
=> *approccio olistico, stile chiaro, flessibilità*

10. natura vincolante delle Linee guida

11. principi generali della gestione documentale => *archivistica*

2. formazione dei documenti informatici

il documento

```
graph TD; A[il documento] --> B[informatico]; A --> C[amministrativo informatico]; B --> D["copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici"]; B --> E[duplicati]; B --> F[copie]; B --> G[estratti]; C --> H["copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici"];
```

informatico

**copie per immagine
su supporto informatico
di documenti analogici**

duplicati

copie

estratti

**amministrativo
informatico**

**copie su supporto
informatico
di documenti
amministrativi analogici**

3. gestione documentale

1. registrazione informatica dei documenti

★ 2. classificazione dei documenti informatici

3. aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

★ 4. compiti del responsabile della gestione documentale

5. manuale di gestione documentale

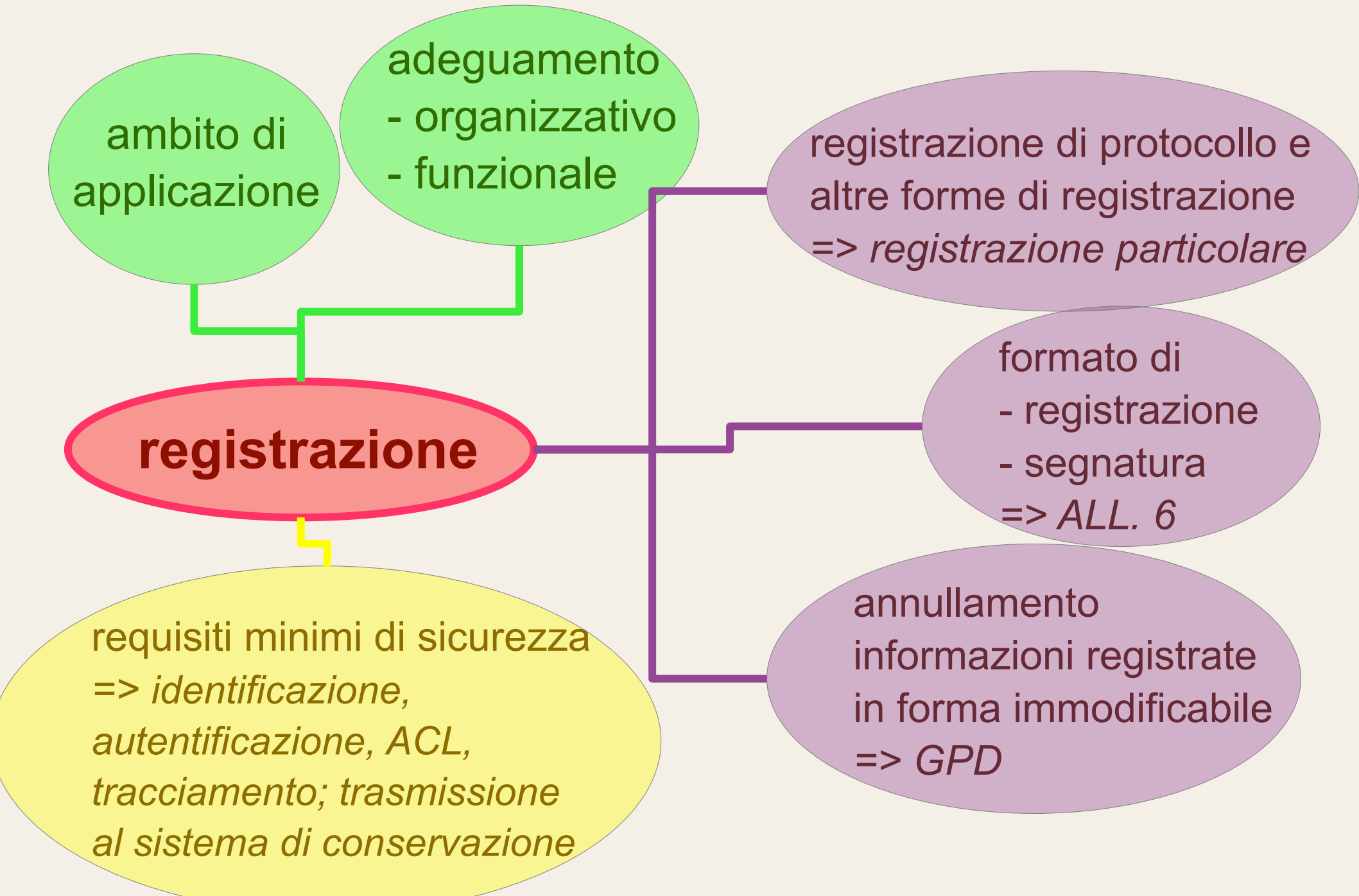
6. formati di file

7. riversamento

★ 8. trasferimento al sistema di conservazione <= *selezione*

9. misure di sicurezza

3.1. registrazione informatica dei documenti



3.3. aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| fascicoli | => fascicoli informatici sono predisposti secondo il piano di classificazione; attraverso i fascicoli l'AOO gestisce i flussi documentali |
| altre aggregazioni | => le serie costituite per ragioni funzionali in base a <ul style="list-style-type: none">- classe di riferimento- tipologia di fascicoli |
| registri e repertori | => registro di protocollo e repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti |
| archivio informatico | => la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti è definita nel manuale di gestione documentale |

3.5. manuale di gestione

istruzioni per il corretto funzionamento del servizio

aspetti organizzativi

formati dei documenti

protocollo informatico e registrazioni particolari

azioni di classificazione e selezione

formazione delle aggregazioni documentali

flussi di lavorazione dei documenti in uso

misure di sicurezza e protezione dei dati personali

conservazione

3.6. formato dei file

ALL. 2

valutazione di
interoperabilità

categorie
di documenti elettronici
per le quali
l'ordinamento giuridico
prevede
particolari formati di file
specifici/vincoli aggiuntivi

3.7. riversamento

si valuta l'esigenza/opportunità di effettuare/pianificare
il riversamento dei file da un formato ad un altro formato

3.8. misure di sicurezza

- circolare AgID, 18 aprile 2017, n. 2/2017:
Misure minime di sicurezza ICT per le PA
- piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
=> adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)



procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201640

4. conservazione

1. sistema di conservazione

2. pacchetti informativi

3. modelli organizzativi della conservazione

4. ruoli e responsabilità

5. responsabile della conservazione

6. manuale di conservazione

7. processo di conservazione

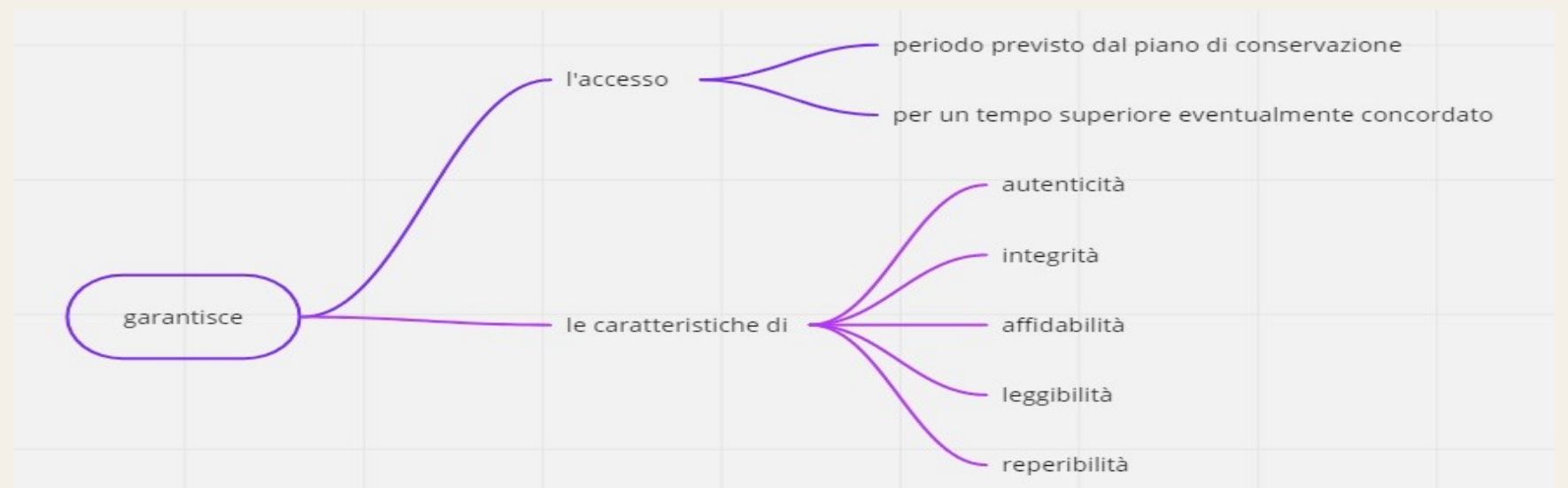
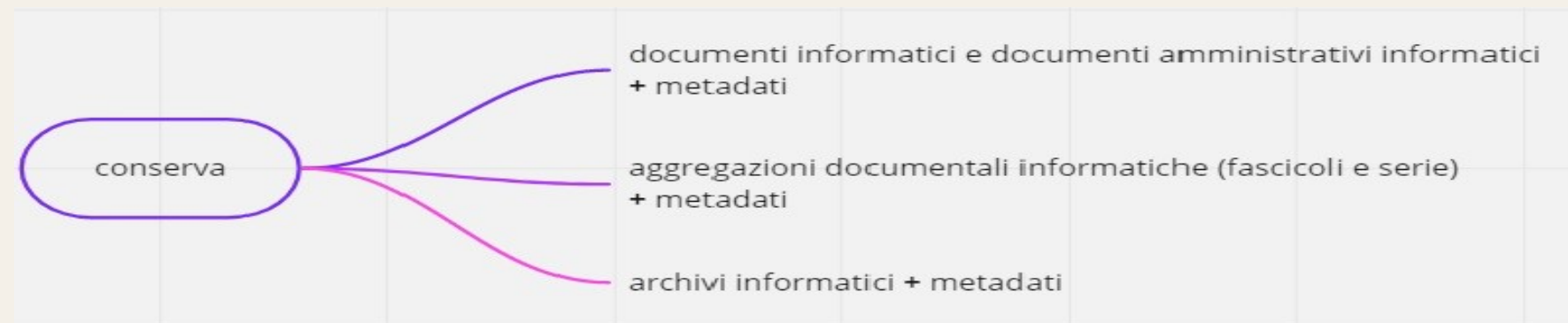
8. infrastrutture

9. modalità di esibizione

10. misure di sicurezza

11. selezione e scarto

4.1 il sistema di conservazione



4.2 i pacchetti informativi

di versamento

di archiviazione

di distribuzione

interoperabilità tra i sistemi di conservazione

specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione

norma UNI 11386 - Standard SInCRO -
*Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione
e nel Recupero degli Oggetti digitali*

4.3 modelli organizzativi della conservazione



- standard ISO/IEC 27001.
Information security management systems - Requirements
- 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*

4.4. ruoli e responsabilità

5. responsabile della conservazione

a) titolare dell'oggetto della conservazione (soggetto produttore)

b) produttore dei PdV => responsabile/coordinatore della gestione documentale

c) utente abilitato => richiede l'accesso ai documenti per acquisire informazioni

d) **responsabile della conservazione** => compiti (in parte delegabili al responsabile del servizio di conservazione)

e) conservatore

4.6. manuale di conservazione

aspetti organizzativi

soggetti coinvolti e i ruoli

modello di funzionamento

descrizione del processo

descrizione di architetture e infrastrutture

misure di sicurezza

la PA deve individuare e pubblicare

tempi di versamento

tipologie documentali trattate

metadati

modalità di trasmissione dei PdV

tempistiche di selezione e scarto

4.7 il processo di conservazione prevede:

1. acquisizione del **PdV**
2. verifica del **PdV** e degli oggetti digitali contenuti
(cfr. *manuale* + all. 2 *Formati*)
3. rifiuto del **PdV** (anomalie)
4. generazione **rapporto** di versamento (riferimento temporale + impronte)
5. sottoscrizione del **rapporto** di versamento
6. preparazione – sottoscrizione – gestione **pacchetto di archiviazione**
(standard UNI 11386:2010 + *manuale*)
7. preparazione – sottoscrizione **pacchetto di distribuzione**
8. produzione di **duplicati/copie**
9. produzione di **copie** informatiche tramite attività di riversamento
(esigenze conservative di leggibilità, cfr.all.2)
10. eventuale **scarto**

4.8 le infrastrutture

localizzazione di:
- sistema di conservazione
- dati

modularità di componenti tecnologiche hardware e software

Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati
- AgID -

accesso elettronico
effettivo e tempestivo

4.9 modalità di esibizione

pacchetti di distribuzione

allegati

```
graph TD; A[allegati] --> B[1. Glossario dei termini e degli acronimi]; A --> C[2. Formati di file e riversamenti]; A --> D[3. Certificazione di processo]; A --> E[4. Standard e specifiche tecniche]; A --> F[5. Metadati]; A --> G[6. Comunicazione tra A00 di documenti amministrativi protocollati];
```

1.
Glossario
dei termini
e
degli acronimi

2.
Formati
di file
e
riversamenti

3.
Certificazione
di
processo

4.
Standard
e
specifiche
tecniche

5.
Metadati

6.
Comunicazione
tra A00
di documenti
amministrativi
protocollati



Archivio di Stato di Venezia
Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

grazie!
Monica Del Rio