

Corso di formazione Responsabile per la Transizione al Digitale

Modulo 7

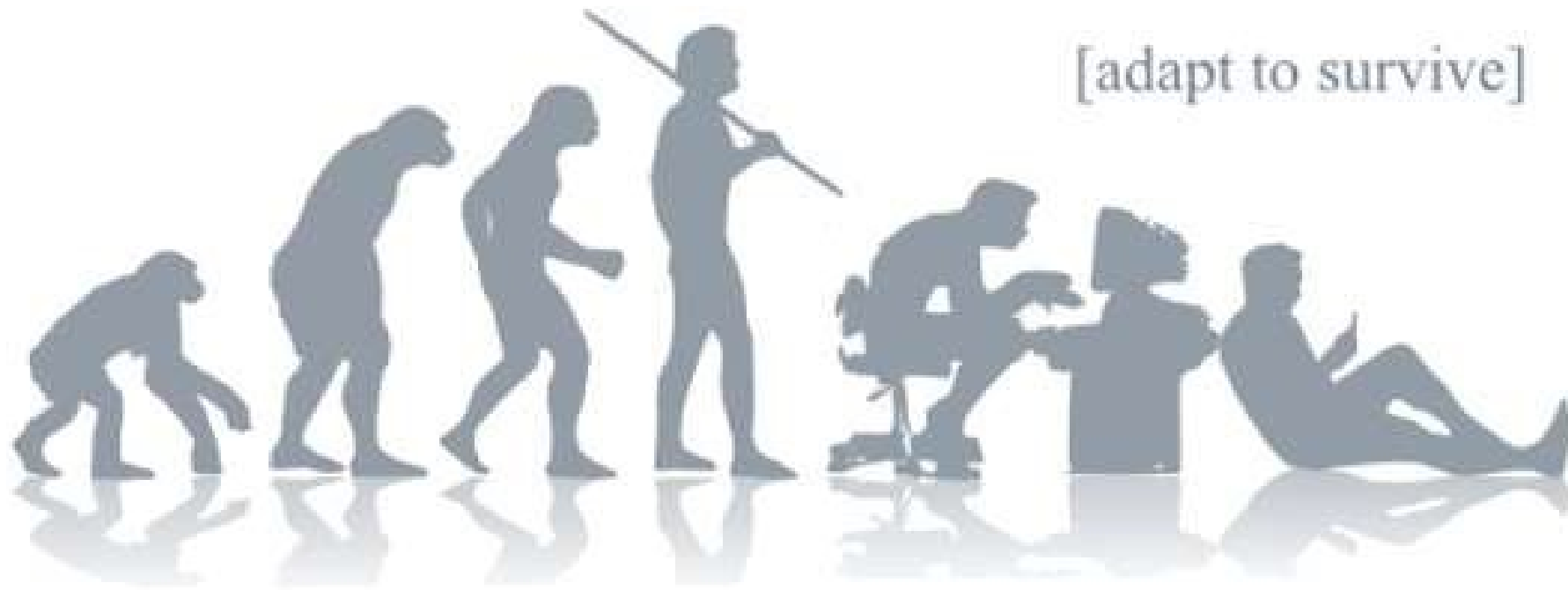
**Formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici**



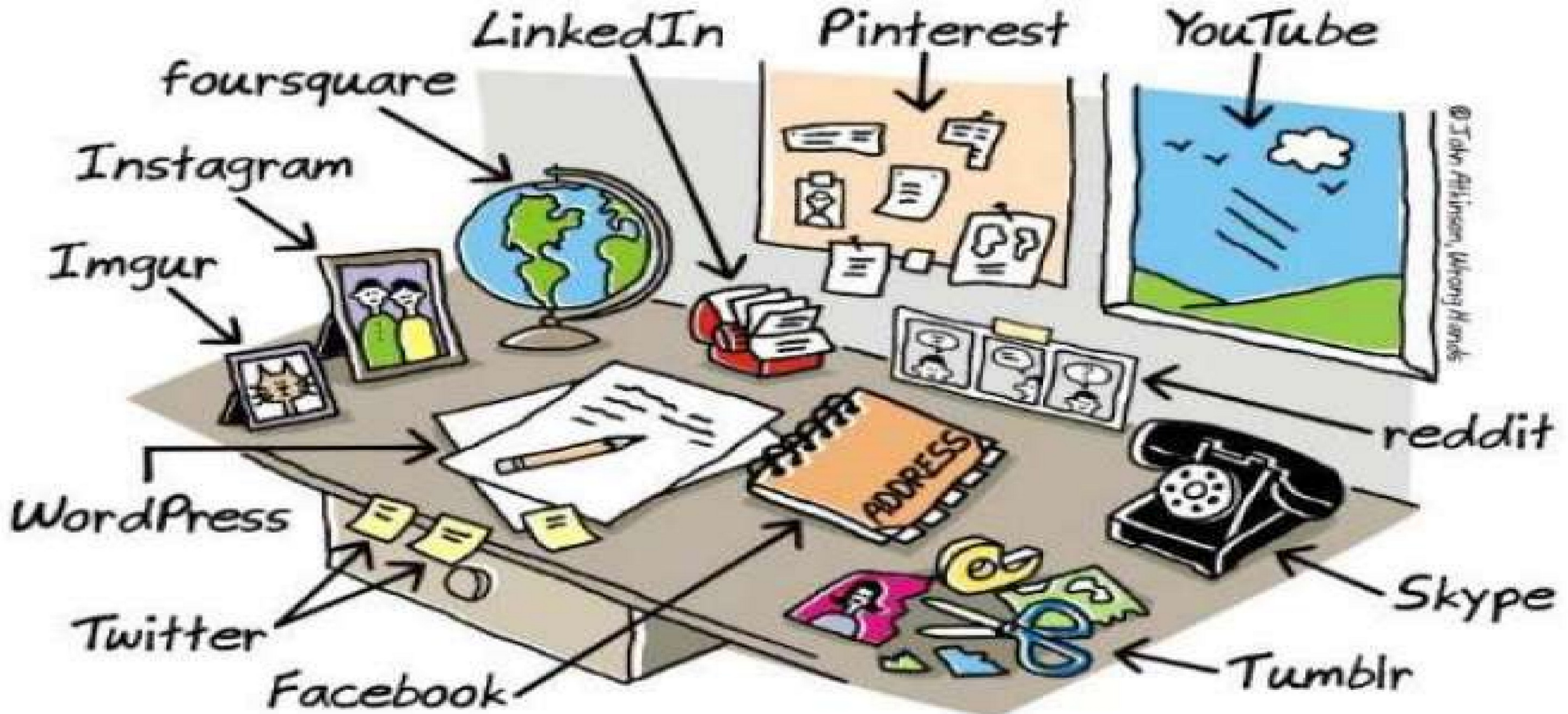
A cura di
Avv. Luigi Foglia - Anorc

Viviamo in una costante e rapida evoluzione tecnologica e informatica.

Ormai è indispensabile adattarsi al digitale



vintage social networking



La complessità delle fonti normative

**LEGISLAZIONE
EUROPEA**

E INTERNAZIONALE

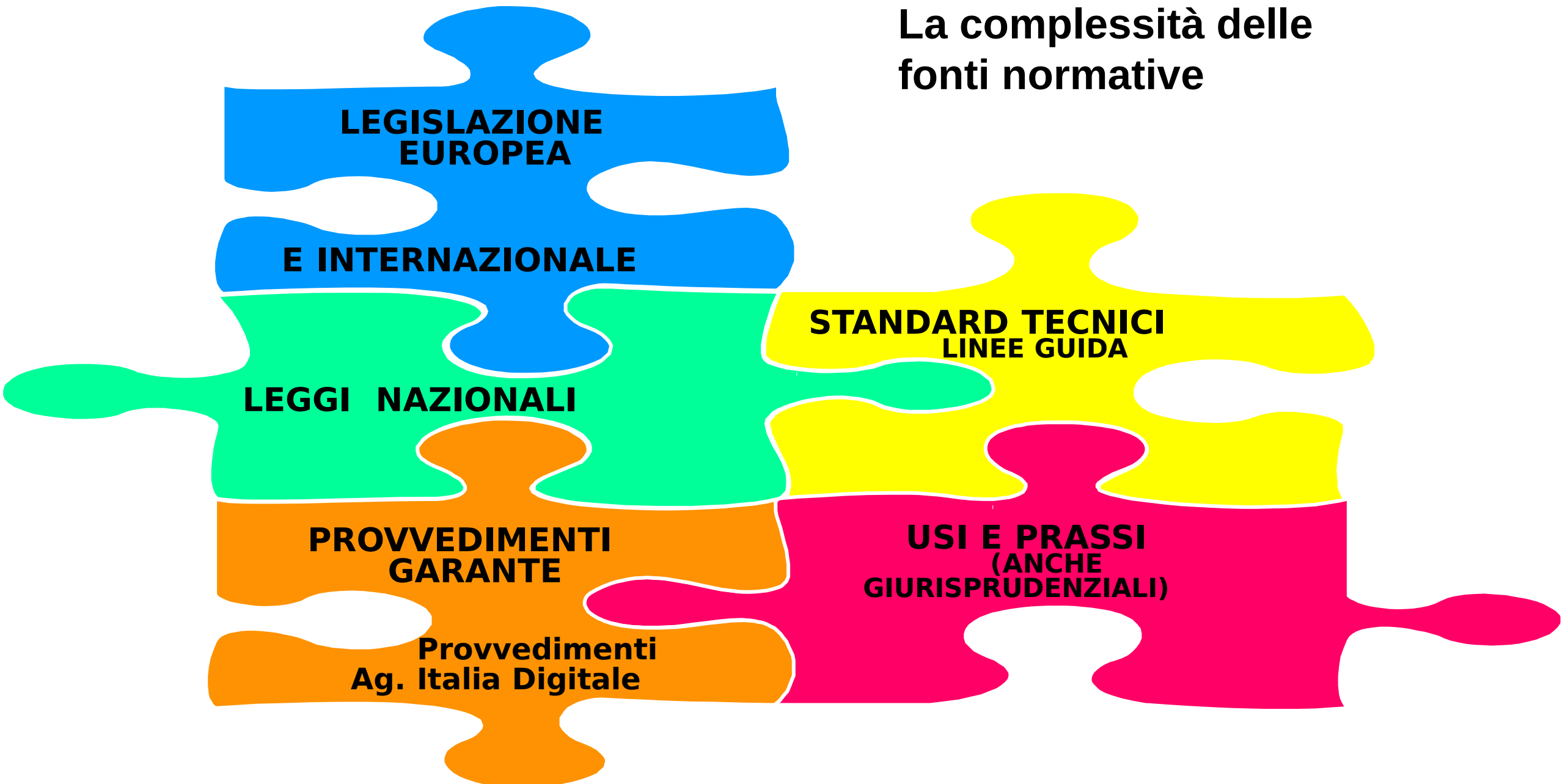
LEGGI NAZIONALI

**PROVVEDIMENTI
GARANTE**

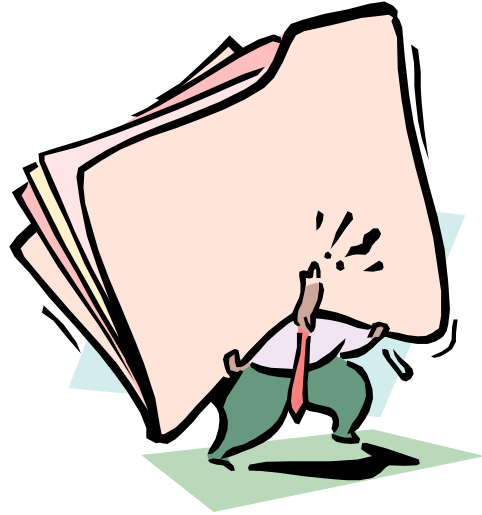
**Provvedimenti
Ag. Italia Digitale**

**STANDARD TECNICI
LINEE GUIDA**

**USI E PRASSI
(ANCHE
GIURISPRUDENZIALI)**



Ma di cosa stiamo parlando?



...del passaggio culturale, sociologico, economico e, quindi, giuridico da un documento pesante e statico ad un documento dinamico, che si condivide e che diventa “partecipativo”...

L'informazione digitale rilevante per sua natura ormai è sempre più dinamica, spesso strutturata e rappresentata da flussi di dati trasmessi in modalità multicanale:

- ✓ *è quindi sempre più spesso modificabile*
- ✓ *non è facilmente attribuibile*
- ✓ *viaggia su canali tendenzialmente insicuri*
- ✓ *è continuamente sottoposta al cambiamento tecnologico*
- ✓ *non è facilmente conservabile nel tempo*

! ...ma l'informazione
è un documento??

Il documento informatico non è “carta informatica”:

«**documento digitale**»: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine

(art. 1 lett. d) DMEF 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto e art. 1 lett. d) deliberazione AIPA 13 dicembre 2011)

“**documento informatico**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (C.A.D., art. 1, comma 1°, lett.p)

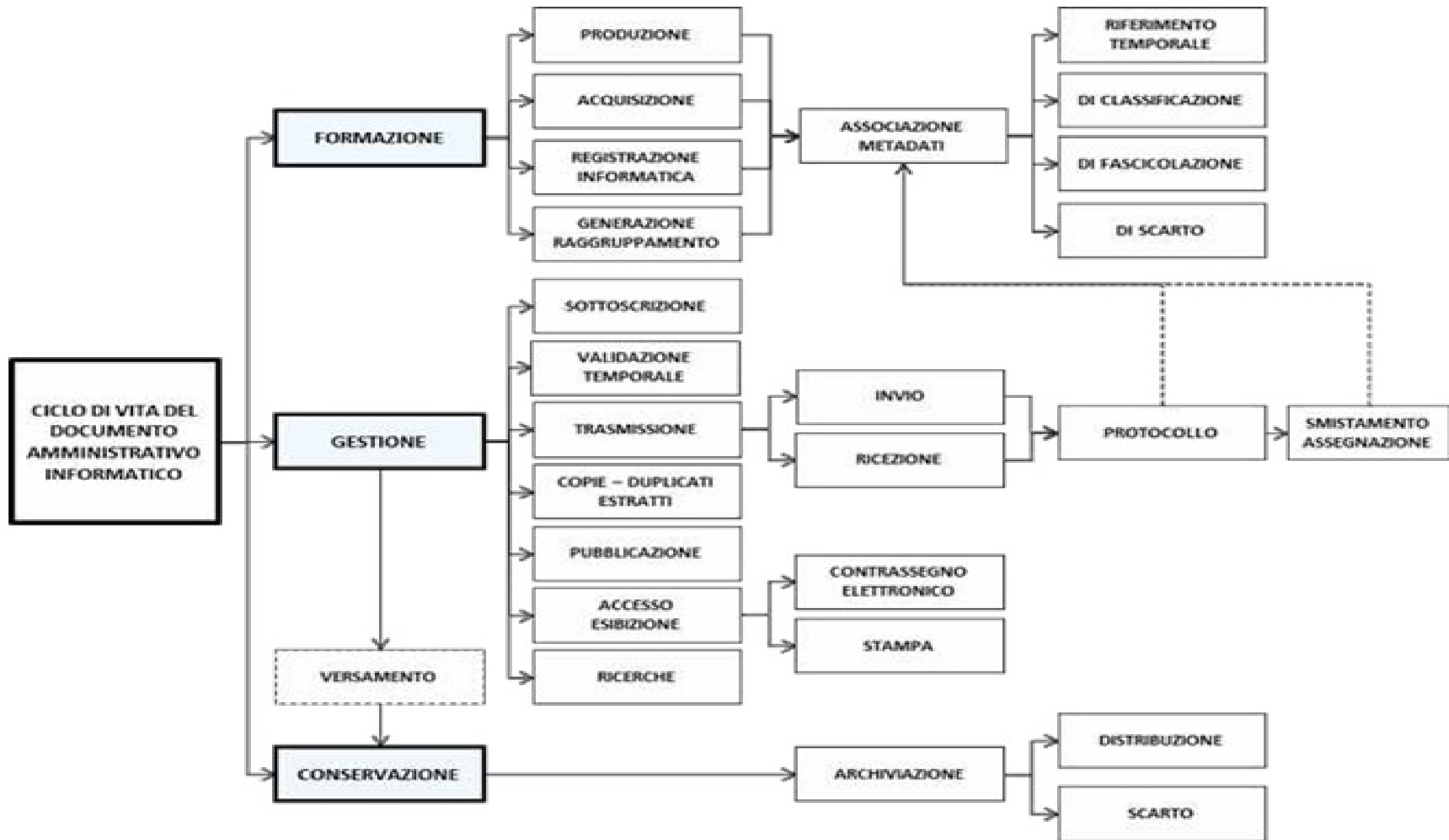
«**documento elettronico**»: qualsiasi contenuto **conservato** in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento eIDAS - REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Il ciclo di vita di un documento informatico può essere suddiviso in tre fasi principali:

Formazione
Gestione
Conservazione

“Nell’ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte”.

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, saranno abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, ad eccezione dell’art. 13 che rimane in vigore fino alla emanazione delle Linee guida di cui all’art. 29 del CAD.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti: • art. 2 comma 1; • art. 6; • art. 9; • art. 18 commi 1 e 5; • art. 19; • art. 20; • art. 21.

Natura e valore delle Linee Guida

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico digitale di cui all'art. 17 del CAD.

Struttura delle Linee Guida

Capitoli principali

Formazione dei documenti informatici

Gestione dei documenti informatici

Conservazione dei documenti
informatici

Allegati

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Formati di file e riversamento
3. Certificazione di processo
4. Standard e specifiche tecniche
5. Metadati
6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati,

La formazione del documento informatico

D.Lgs. 82/2005. CAD - Codice dell'amministrazione digitale

Art. 40. Formazione di documenti informatici

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.

“Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano”.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Linee Guida Agid

Modalità di formazione del documento informatico

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;

- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

Linee Guida Agid

Modalità di formazione del documento informatico

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico dev'essere immodificabile

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

Integrità del documento prodotto mediante strumenti software

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Integrità del documento acquisito digitalmente

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Integrità del documento prodotto mediante transazione elettronica, moduli o formulari on-line o raggruppamento di informazioni

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento amministrativo informatico

è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità già viste, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle presenti linee guida.

Gli schemi riportati nell'allegato sono organizzati in modo da indicare per ogni metadato:

- Informazione: il nome;
- Sottocampi: l'eventuale sottostruttura del metadato complesso;
- Valori ammessi: valori accettati all'interno del campo;
- Tipo dato: numerici o alfanumerici;
- Obbligatorietà: l'indicazione di obbligatorietà, eventualmente condizionata;
- Nuova definizione: metadati nuovi o ridefiniti rispetto all'allegato alla normativa precedente;
- Definizione: indicazione sulla modalità di utilizzo del metadato.

IdDoc Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.

Modalità di formazione Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Tipologia documentale Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.

Dati di registrazione Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.

Chiave descrittiva Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

Soggetti Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo (specificato nel sottocampo “Ruolo”)

Allegati Indica il numero di allegati al documento

Classificazione Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione adottato

Riservato Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento

Identificativo del formato Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

Verifica Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida

I formati per il documento informatico

Allegato 2

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione

Va tuttavia segnalato che non tutti i formati dell'allegato 2 sono leggibili da qualsivoglia elaboratore, a seconda della configurazione degli applicativi installati.

Tra i formati elencati vi sono anche quelli non consigliati per finalità di interoperabilità, archiviazione o conservazione; essi sono presenti nell'elenco perché formati già ampiamente diffusi nella pubblica amministrazione e quindi non ignorabili per quanto riguarda il loro trattamento e il riversamento da questi formati verso formati più interoperabili.

La gestione del documento informatico

Duplicati e copie

Il Codice della amministrazione digitale (art. 1)

i-bis) **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

i-ter) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Il Codice della amministrazione digitale (art. 1)

i-quater) **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

i-quinquies) **duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Il Codice della amministrazione digitale (art. 22)

Copie Informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1 bis, primo periodo.

La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

Il Codice della amministrazione digitale (art. 22)

Copie Informatiche di documenti analogici

1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La certificazione di conformità nel processo di copia

La certificazione di processo dovrà basarsi su due elementi:

Oggettivo - il ciclo di dematerializzazione massiva dovrà essere certificato da organismo terzo in accordo agli standard ISO 9001 e ISO 27001, con campo di applicazione specifico per i servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti;

Soggettivo - il ciclo di dematerializzazione dovrà concludersi con il metodo del raffronto a campione dei documenti, generando una certificazione ovvero un risultato probatorio differente a seconda che il rapporto di verifica sia firmato da un pubblico ufficiale o da un soggetto privato.

Il Codice della amministrazione digitale (art. 22)

Copie Informatiche di documenti analogici

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 .

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Le Linee Guida AgID

Copie Informatiche di documenti analogici

Le copie senza attestazione di conformità

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Le Linee Guida AgID

Copie Informatiche di documenti analogici

Le copie con attestazione di conformità

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Valore probatorio delle copie Informatiche di documenti analogici

Soggetto firmatario	Valore probatorio ex artt. 22 e 23-ter del CAD
Notaio o PU a ciò autorizzato →	L'atto pubblico ovvero l' <i>attestazione di conformità</i> fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.).
Privato →	Una copia fatta da chiunque fa piena prova fino a disconoscimento.

Il Codice della amministrazione digitale (art. 22)

Copie Informatiche di documenti analogici

Comma 4. Le copie formate ai sensi dei commi 1 , 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5 .

Il Codice della amministrazione digitale (art. 22)

Copie Informatiche di documenti analogici

Eccezioni per la dematerializzazione

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

DPCM 21 marzo 2013

Il Codice della amministrazione digitale (art. 23-bis)

Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 .
2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 , hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La gestione dei documenti informatici (PA)

Organizzazione degli uffici (A00)

Sistemi informatici (Sistema di gestione dei documenti)

Sistemi archivistici (Classificazione)

Competenze (Responsabili e coordinatori)

Manuale della gestione

La gestione dei documenti nelle PA

Aree organizzative omogenee e uffici per la gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;

Art. 50 TUDA comma 4

Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Il responsabile della gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale

Art. 44 CAD comma 1-bis

Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29-[2 *quaterdecies*] del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

La gestione del documento informatico

DPR 445/2000 - art. 52

Finalità del sistema di gestione informatica dei documenti

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La gestione del del documento informatico

Il documento informatico correttamente formato dev'essere gestito mediante un idoneo sistema di gestione documentale.

Per la gestione del documento informatico le LG indicano che risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.

La gestione dei documenti informatici e dei loro flussi

DPR 445/200.TUDA art 64

Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (oggi AgID).

Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli strumenti per la gestione documentale

Il Manuale di gestione documentale

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Dev'essere redatto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013

Contenuto del manuale della gestione documentale

Aspetti organizzativi

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

Contenuto del manuale della gestione documentale

I formati dei documenti

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;

Contenuto del manuale della gestione documentale

Registro di protocollo...

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

Contenuto del manuale della gestione documentale

...e altri Registri particolari

- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

Contenuto del manuale della gestione documentale

Classificazione, aggregazione, flussi e misure di sicurezza

- il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
- le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

Allegati al manuale della gestione documentale

Il Piano di conservazione

a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

b) per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni che sono sprovvisti di piano di conservazione, qualora si renda necessario redigere un Manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta, dovrebbero essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, ivi compresi i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

Allegati al manuale della gestione documentale

Il Piano della sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

A tal fine, il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

La gestione del documento informatico

DPR 445/2000 - art. 56

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

La registrazione e la segnatura

La registrazione e la segnatura informatica dei documenti

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica *allegati o connessi* al documento informatico (*registrati!*) al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale, nell'ambito del manuale di gestione.

La segnatura di protocollo è *l'associazione* ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

Le operazioni di registrazione e di segnatura devono essere contemporane.

La conservazione del documento informatico

Nella Società dell'Informazione la c.d. conservazione della “Memoria Digitale” è un'esigenza (per fortuna!) sempre più sentita, in particolar modo a seguito dell'ormai universale diffusione, impiego e dipendenza dal digitale.

Logical preservation

Conservare comprensione, attendibilità e possibilità d'impiego nel tempo

Bit Preservation

Garantire l'accesso alle informazioni registrate, ovvero rileggere correttamente i bit dal supporto scelto

CAD Art. 43. Conservazione ed esibizione dei documenti

1. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida.
3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida.

Obbligo

Opportunità

Esempi di norme che obbligano anche i privati alla conservazione

Art. 2220 Cc

Art. 39 Dpr 633/73

DM Lavoro 9-7-2008

Circ. Min Salute 900/86

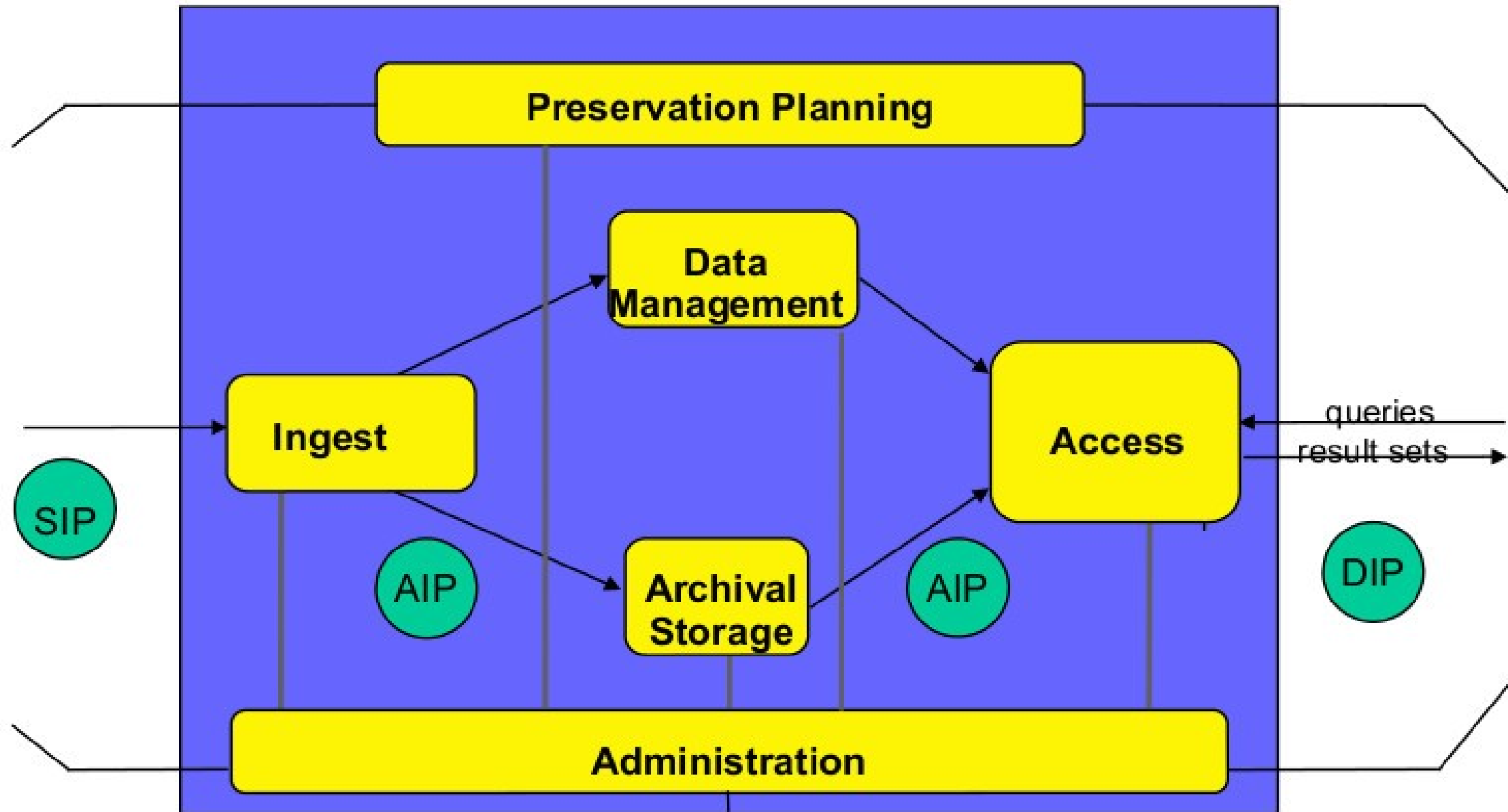
Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

FROM THE

TO THE



CONSERVATORE

Modelli organizzativi

L'art. 34, comma 1-bis, del CAD prevede che: “Le pubbliche amministrazioni 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 che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 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”.

Modelli organizzativi

Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

I ruoli

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Il Titolare dell'oggetto da conservare

Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Colui che dispone dell'oggetto da conservare e deve (o vuole) conservarlo

Il Conservatore

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Il Produttore

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto dal responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso .

L'utente

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

Il responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il responsabile della conservazione

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione

Le attività proprie del Responsabile della Conservazione

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

Le attività proprie del Responsabile della Conservazione

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

Le attività proprie del Responsabile della Conservazione

- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività proprie del Responsabile della Conservazione

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di conservazione

Il versamento

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;

Il processo di conservazione

RDV - Rapporto di versamento

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

Il processo di conservazione

PdA - Il Pacchetto di Archiviazione

f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 (2020) e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

Il RdC/RsdC firma (FD, FeQ o FEA)

Il Titolare/Conservatore sigilla

Il processo di conservazione

PdD - Il Pacchetto di Distribuzione

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;

Il processo di conservazione

Duplicati, copie e riversamento

- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 “Formati di file e riversamento”;

Il processo di conservazione

Lo scarto

k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 4.12;

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBAC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 4.12.

Il manuale della conservazione

Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione.

La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Il manuale di conservazione, inoltre, deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;

- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) 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;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;

- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno.

Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Misure di sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 48 , anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Grazie per l'attenzione

Avv. Luigi Foglia

luigifoglia@studiolegalelisi.it