Le novità in merito alla conservazione dei documenti informatici

A cura di:

Enrica Massella

19 novembre 2021

TaxLawPlanet™ *Webinar*

Perché l'attenzione sulla digitalizzazione

"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

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**.

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**

Norme e documenti strategici di riferimento

- Digitalizzazione dei documenti amministrativi e degli atti
- Documento informatico e gestione documentale
- Conservazione dei documenti e degli archivi digitali
- Notifiche digitali
- Sicurezza informatica

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

Entrate in vigore il 12 settembre 2020, le nuove Linee Guida AGID sul documento informatico saranno **attuabili a partire dal 1 gennaio 2022** ed abrogheranno 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
- ...

Principi generali del documento informatico

3 fasi principali

Formazione → **Gestione** → **Conservazione**

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

Considerazioni generali sulla base delle nuove Linee Guida AGID

Novità delle linee guida e punti di attenzione:

- ✓ La **conservazione può essere realizzata all'interno o all'esterno della struttura organizzativa** titolare degli oggetti da conservare, e potrà essere affidata anche a privati dotati dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel **regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione** che sarà emesso da AGID
- ✓ **Abrogazione** del processo di **accreditamento** e ridefinizione dei modelli organizzativi
- ✓ Maggiore chiarezza nei ruoli e nei rapporti tra Titolare dell'oggetto della conservazione, **Responsabile della conservazione (per le PA deve essere un profilo interno con adeguate competenze)** e conservatore nei casi di affidamento all'esterno
- ✓ il **coordinamento dei manuali della conservazione** della PA e del Conservatore accreditato in alcuni punti operativi quali, ad esempio, i ruoli e le responsabilità
- ✓ la **conservazione delle descrizioni del sistema di conservazione sul territorio nazionale** e **l'accesso elettronico ai dati** effettivo e tempestivo, **indipendentemente dallo Stato membro** in cui sono conservati
- ✓ **la selezione e scarto** dei documenti informatici conservati

La conservazione dei documenti informatici

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

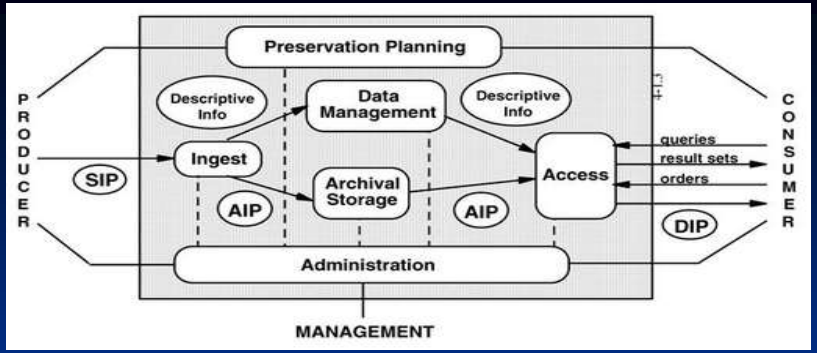
Nel **Sistema di conservazione** sono conservati:

- 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Il processo di conservazione



Per la gestione del processo di conservazione si fa riferimento allo standard ISO 14721 (OAIS- Open Archival Information System)

Prevede

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

TaxLawPlanet™ Webinar

I modelli organizzativi per la conservazione dei documenti informatici

La conservazione può essere svolta:

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

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

I ruoli e le responsabilità

Nel sistema di conservazione operano:

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

Il responsabile della conservazione

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

Il responsabile della conservazione – 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

Il manuale di conservazione

- È un documento informatico, conservato nel sistema di conservazione, aggiornato periodicamente, contenente ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione, quali:
  - la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione
  - la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
  - la descrizione del processo di conservazione, delle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e del trattamento dei pacchetti di archiviazione
  - la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
  - la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell' indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni
- Nel caso di affidamento, si può rinviare, per le parti di competenza, al manuale del Conservatore
- Le PA devono redigere, adottare con provvedimento e pubblicare sul proprio sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" il Manuale di conservazione

Il manuale di conservazione: in caso di affidamento

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

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

Sicurezza del sistema di conservazione

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

Situazione attuale

- Il DL Semplificazione (ora L. n. 120/2020) ha apportato modifiche al CAD tra le quali **l'abrogazione dell'accreditamento per i soggetti che intendono svolgere l'attività di conservatori di documenti informatici** (non è conforme al regolamento UE 2018/1807 relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea e alla Direttiva 2000/31/UE relativa al commercio elettronico)
- I conservatori di documenti informatici diventano soggetti di mercato che comunque devono essere in possesso di ulteriori requisiti compatibili con la normativa europea e fornire adeguate garanzie assicurative rispetto all'attività svolta, 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

Conclusioni

Grazie per l'attenzione

Enrica Massella

Per maggiori informazioni: info@ictdott.com