

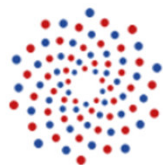


Città metropolitana
di Roma Capitale

Piano formativo

«OpenID Connect – PNRR 1.4.4»

Comuni Area metropolitana di Roma Capitale



CAPITALE LAVORO

società di  Città metropolitana
di Roma Capitale

Con il supporto tecnico di



LIVELLO NORMATIVO

Gestione documentale e sistema di conservazione dei documenti informatici

Docente:

Dott. Rosario Carrisi

Consulente di management

Esperto di governance, e-government delle P.A



UD: CAD-009-01 - Edizione 06-2024

In questa unità didattica affronteremo i seguenti argomenti:

- **La gestione documentale ed il sistema di conservazione alla luce delle nuove Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale sulla «formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», in vigore dal 1 gennaio 2022;**

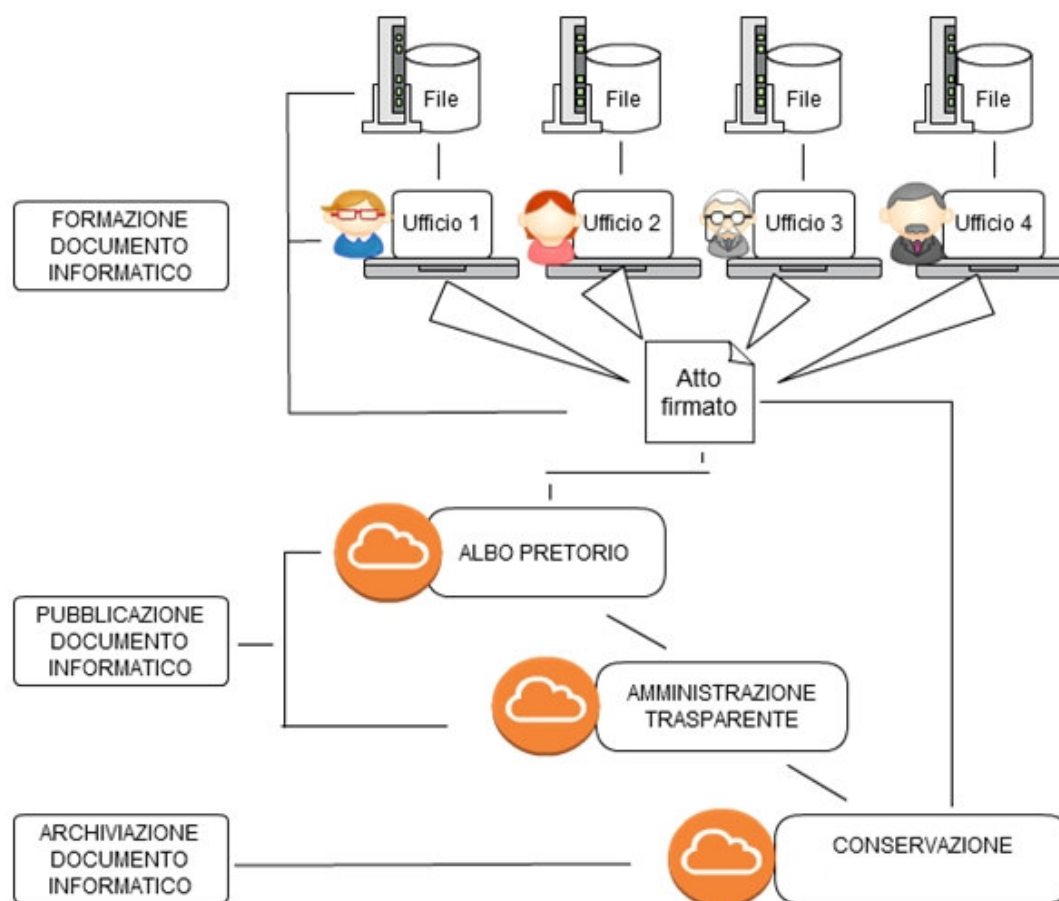




**LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE,
GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

Il ciclo di vita del documento informatico

5



Presidenza del Consiglio dei Ministri



L'Agenzia

Ambiti di intervento ▾

Piattaforme e tecnologie

Linee Guida

Comunicazione

Emanazione di Linee Guida

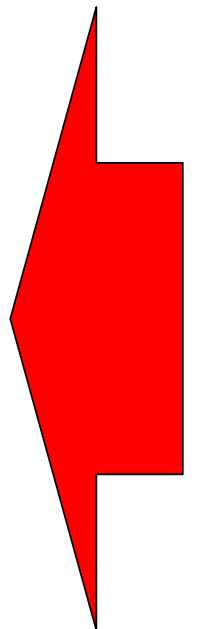
AgID stabilisce regole, standard e guide tecniche, e svolge attività di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme del [Codice](#). Per esercitare le sue funzioni, adotta atti amministrativi generali in materia di: digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione Europea.

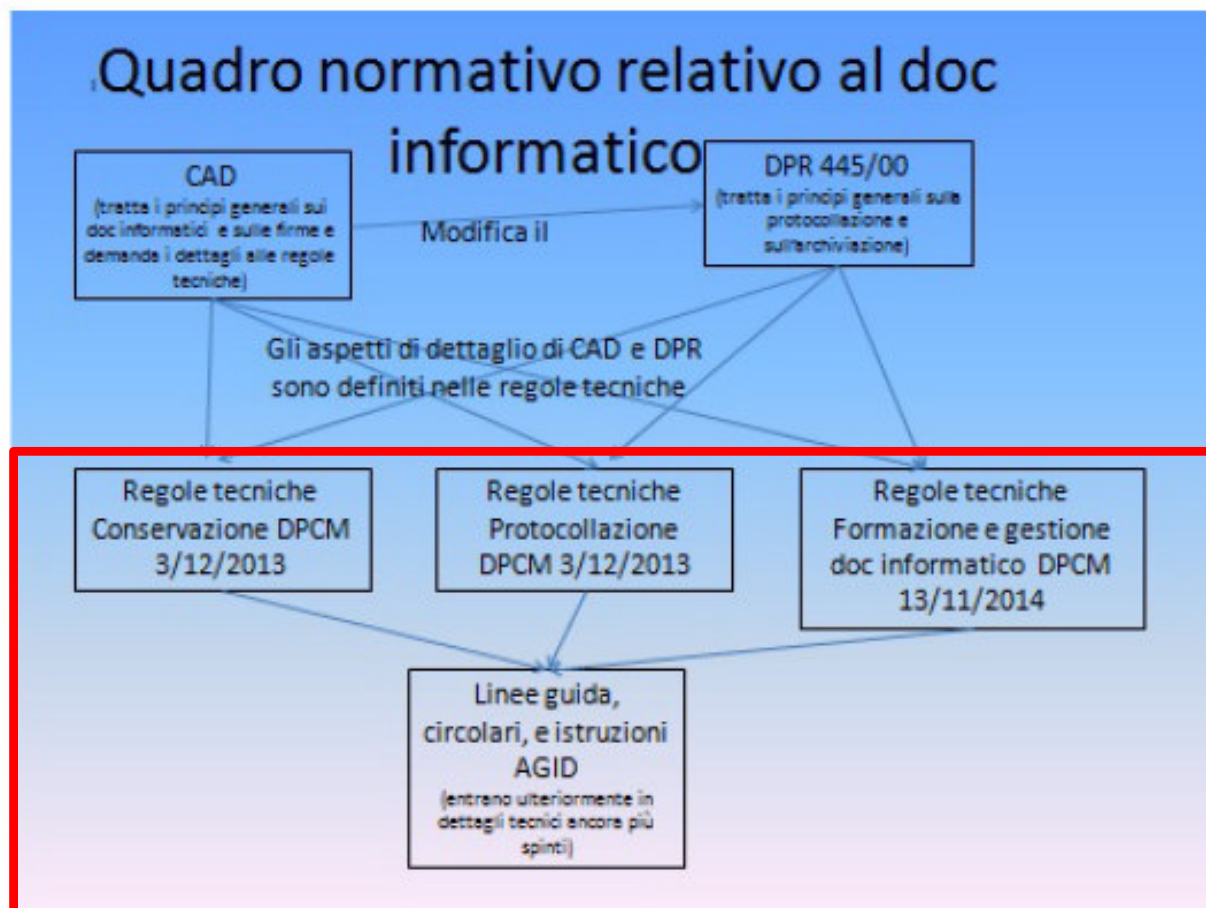
D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale

Art. 71 - Regole tecniche

«1. **L'AgID**, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché 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 e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Le Linee guida sono aggiornate o modificate con la procedura di cui al primo periodo.

1-ter. Le regole tecniche di cui al presente codice sono dettate in conformità ai requisiti tecnici di accessibilità di cui all'[articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), alle discipline risultanti dal processo di standardizzazione tecnologica a livello internazionale ed alle normative dell'Unione europea.»





Definivano gli aspetti operativi di attuazione e gestione

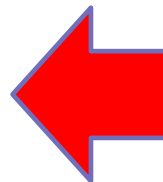
Fonte: Alfonso Pisani

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Lo scopo delle presenti linee guida è duplice:

- a) aggiornare **le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale**, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

- **In vigore dal 10 settembre 2020**
- Da attuare entro il **7 giugno 2021 (prorogato al 01/01/2022)**



Decreti abrogati dalle nuove Linee guida Agid in piena attuazione dal 01/01/2022

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

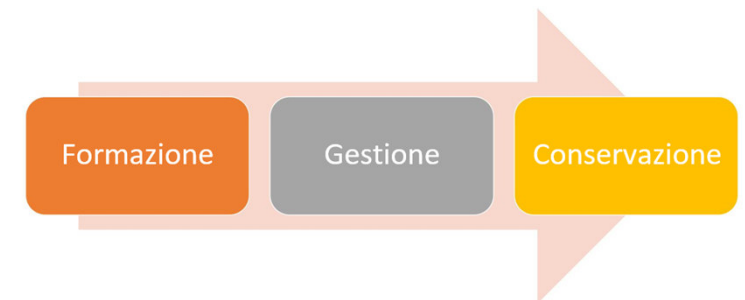
A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- 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**”.
- Per quanto concerne il **DPCM 3 dicembre 2013**, contenente “**Regole tecniche per il protocollo informatico**”, sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
 - art. 6, *Funzionalità*;
 - art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
 - art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
 - art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
 - art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Le Linee guida costituiscono **la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale**, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

Obiettivo generale delle Linee guida:

- **Semplificare** la gestione complessiva del documento informatico attraverso una visione d'insieme che aggrega in un "corpo unico" materie prima disciplinate separatamente;
- Adottare un approccio di tipo olistico, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le **interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente.**



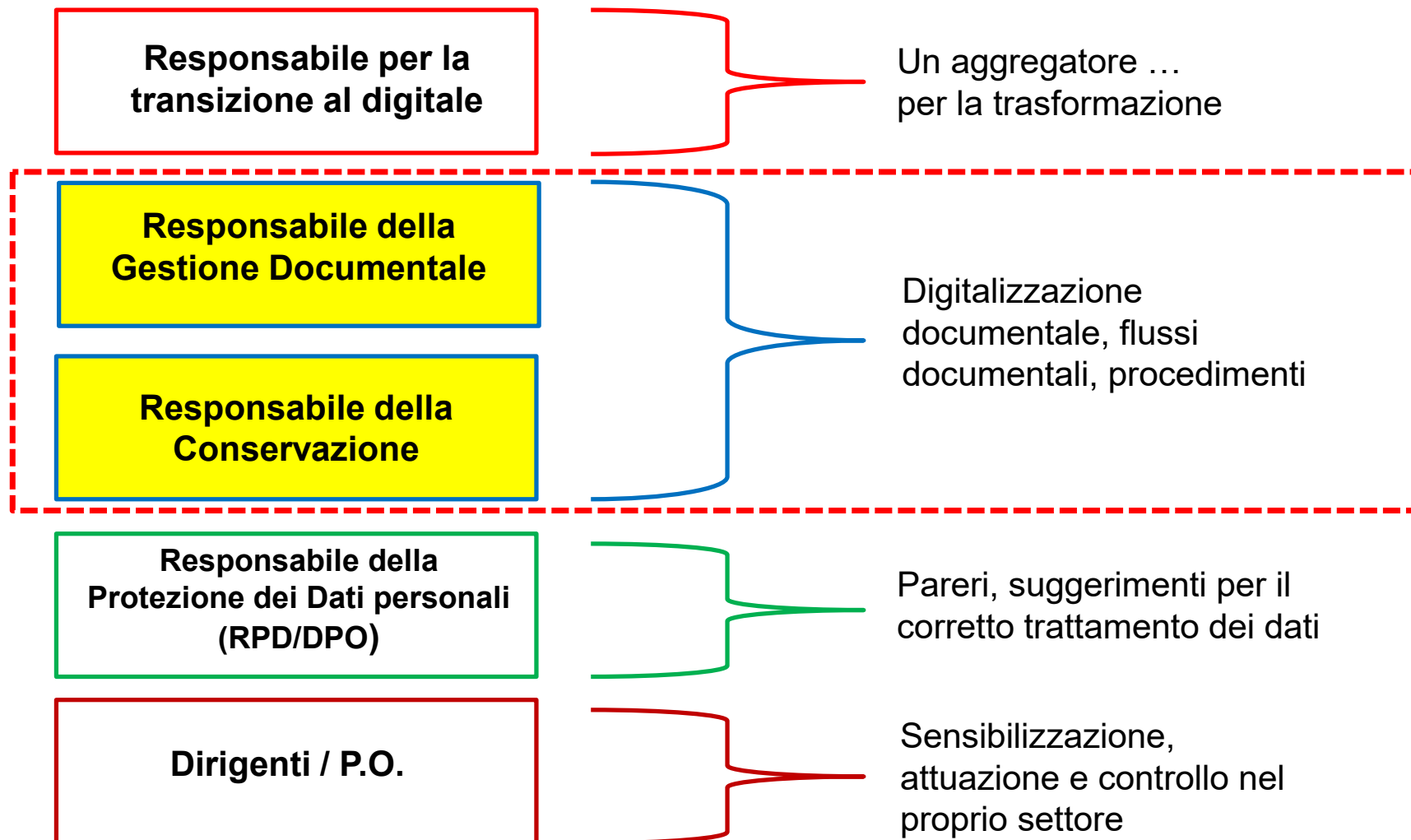
Documento generale

- 1) Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni
- 2) Formazione dei documenti
- 3) Gestione documentale
- 4) Formazione

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 (che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID)

I soggetti coinvolti nella gestione documentale dell'Ente



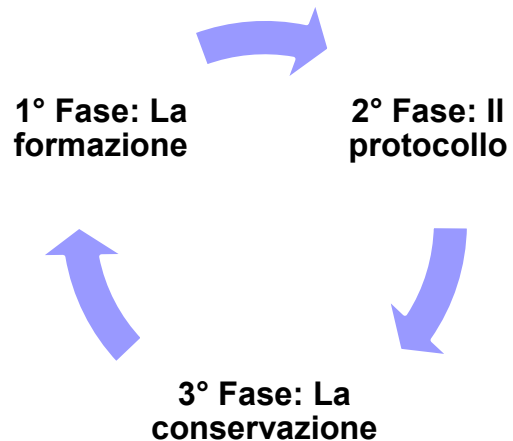


GESTIONE DOCUMENTALE



«Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»

Cap. 3 – Gestione documentale

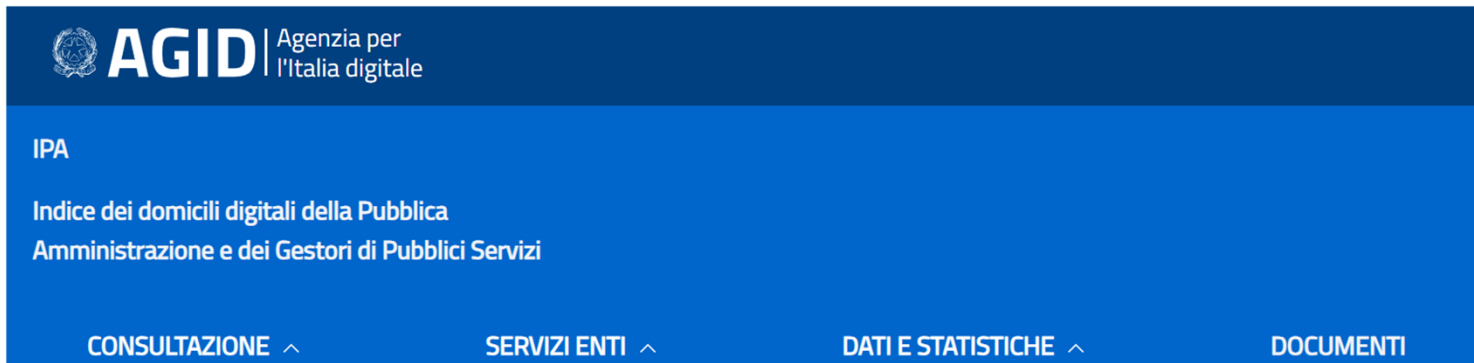


Il “**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**” è utilizzato da una Pubblica Amministrazione per gestire il **ciclo di vita dei “Documenti Amministrativi Informatici”**, a partire dalla loro formazione/ricezione per giungere alla loro archiviazione e/o trasmissione, nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

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

- A. individuare le aree organizzative omogenee** (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA19;
- B. nominare**, in ciascuna delle AOO, **il responsabile della gestione documentale e un suo vicario**, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- C.** 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;
- D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale**, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AGID, **l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni** e dei gestori di pubblici servizi, di seguito indicato con l'acronimo **IPA**, include, tra gli indirizzi telematici degli Enti ivi iscritti, il domicilio digitale da cui provengono, o sono inviate, comunicazioni, istanze, dichiarazioni e notifiche che formano oggetto di registrazione di protocollo.



The screenshot shows the top section of the AGID website. At the top left is the AGID logo, which includes the Italian coat of arms and the text "AGID | Agenzia per l'Italia digitale". Below the logo, the text "IPA" is displayed, followed by "Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi". At the bottom of the screenshot is a navigation bar with four items: "CONSULTAZIONE ^", "SERVIZI ENTI ^", "DATI E STATISTICHE ^", and "DOCUMENTI".

<https://indicepa.gov.it>

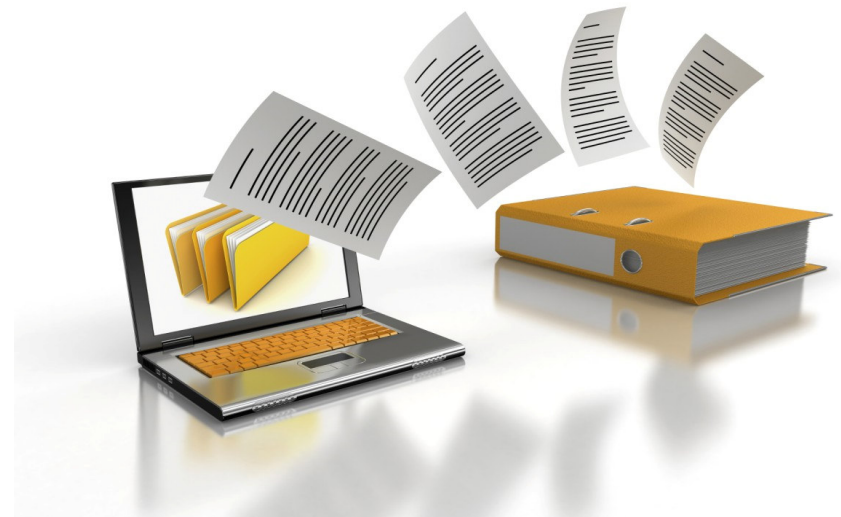
Con “**Protocollo Informatico**” indichiamo la componente software del sistema di “Sistema di Gestione Informatica dei Documenti” che assicura la gestione contemporanea della **registrazione di protocollo** e **segnatura di protocollo**.

Nel dettaglio il “Protocollo Informatico” assicura le seguenti azioni:

- **produzione della segnatura di protocollo**, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione dalle pubbliche amministrazioni;
- **registrazione di protocollo**, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni.

La registrazione a protocollo:

- Attesta l'**esistenza all'interno dell'archivio di un determinato documento**
- Certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la **data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L.241/1990 e successive modificazioni**



Art. 40-bis. Protocollo informatico

- 1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali** eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.



- 1) **Archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- 2) **Archivio di deposito:** riguarda i documenti relativi ad affari conclusi ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) **Archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente



L'art. 56 del DPR 445/2000 (TUDA) impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

- **Registrazione**
- **Segnatura**
- **Classificazione**

Queste sono le operazioni che più in generale riguardano la gestione dell'archivio in formazione.

La registrazione a protocollo dei documenti consente di **individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore.**

La registrazione di protocollo è **l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione** e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

La segnatura è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata **contemporaneamente** all'operazione di registrazione di protocollo.

Le **informazioni minime** previste sono:

- ✓ il progressivo di protocollo;
- ✓ la data di protocollo;
- ✓ l'identificazione dell'amministrazione.

A.O.O. Consiglio Regionale della Campania
Protocollo: **0000014/E** Data: **27/11/2015 18:14**
Ufficio: Protocollo Generale
Classifica:



La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel **Titolario o Piano di classificazione.**

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA.

Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'archiviazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Di solito il titolario di classificazione è articolato solo su due livelli:

- **i titoli**
- **le classi.**

Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. **L'uso del titolario è obbligatorio**, in quanto la normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione» all'interno del proprio sistema informatico di gestione documentale.

Come adottarlo?

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dall'organo politico (es. Giunta Comunale), unitamente al «Manuale di Gestione Documentale» del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante.

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 4

Piano di classificazione - Titolario

Elenco dei Titoli (Categorie)

I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimonio
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni ed iniziative popolari
XIII	Affari militari
XIV	Oggetti diversi

*Gruppo di lavoro per la
formulazione di proposte e
modelli per la riorganizzazione
dell'archivio dei Comuni*

Piano di classificazione (=
Titolario) per gli archivi dei
Comuni italiani

(seconda edizione)

www.agid.gov.it

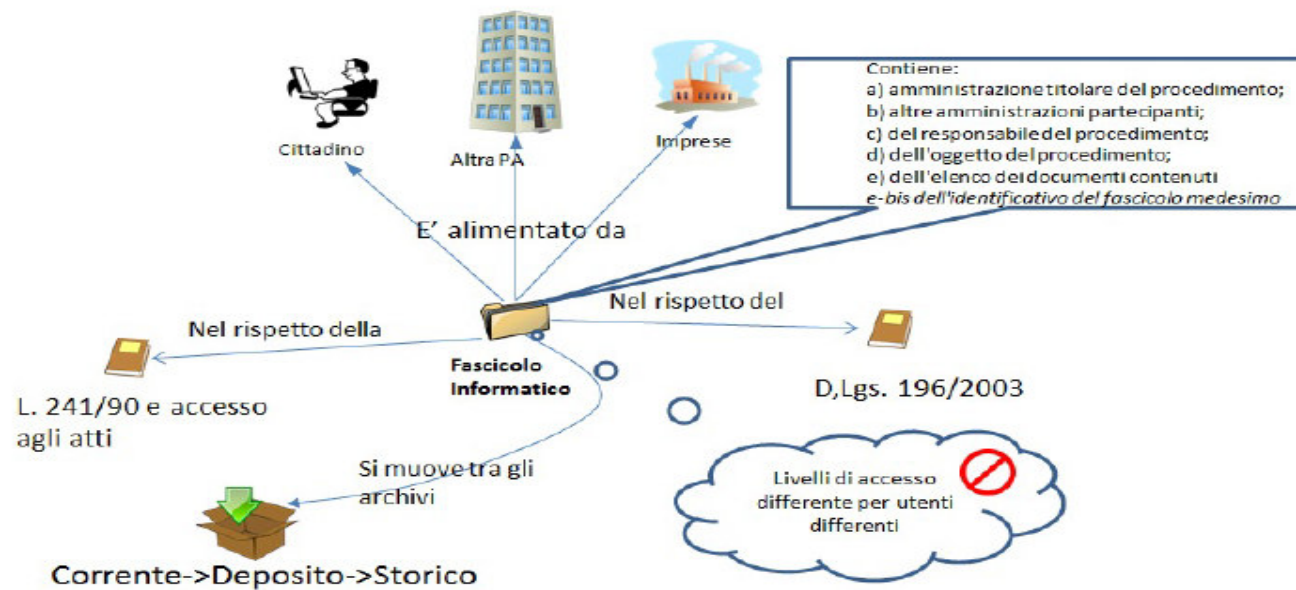
Rif. art. 65 del DPR 445/2000
Par. 3.3 Linee guida

Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato.

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente **i fascicoli e le serie**, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

Il fascicolo elettronico: una mappa mentale



L'attività di fascicolazione

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolare (nel caso dei Comuni: la classe). Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli.

L'aggregazione e organizzazione dei fascicoli

Il fascicolo, è unità archivistica che aggrega in maniera organizzata una serie di documenti. Il titolario di classificazione prevede quello che può esserci mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. **Fascicolo per affare:** il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

Es: la costruzione di un nuovo edificio comunale.

L'aggregazione e organizzazione dei fascicoli

- 2. Fascicolo per persona fisica o giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona.

Es: nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo o di classe.

L'aggregazione e organizzazione dei fascicoli

- 3. Fascicolo per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

Es: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7).
Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali.

Altre forme di aggregazione – I repertori

I documenti prodotti vengono aggregati in base all'oggetto e quindi utilizzando il titolare di classificazione.

I documenti possono costituire **serie**, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio), **denominate repertori**.

Sono quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

Altre forme di aggregazione – I repertori

Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Il repertorio, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati.

- Il **responsabile della gestione documentale** è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (*attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, come consultazione e inserimento e modifica delle informazioni, corretta gestione operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo ecc.*) e
- d'intesa con il **responsabile della conservazione**, il **responsabile per la transizione digitale** di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del **responsabile della protezione dei dati personali**, predispone:
- **il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione**

Rif. par. 3.5 – Linee guida

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.

Il Manuale deve riportare:

- 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;
- L'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo** e archiviazione e modalità di assegnazione dei documenti;
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso**, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- L'individuazione dei **formati utilizzati per la formazione del documento informatico** (vedasi all. 2 su formato file e riversamento);

Rif. par. 3.5 – Linee guida

- Procedura **protocollo informatico** e registrazioni particolari:
 - modalità di registrazione delle informazioni **annulate o modificate**;
 - modalità di utilizzo della componente «**sistema di protocollo informatico**»;
 - le modalità di utilizzo del **registro di emergenza**;
 - l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo,;
 - metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati e registri particolari individuati;
- Il **piano di classificazione** adottato dall'Amministrazione;
- Le opportune **misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza** adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
- Piano di conservazione** da allegare al manuale.

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.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

Anche il **registro giornaliero di protocollo**, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Attività a carico dell'Ente produttore						
	1	2	3	4	5	6
Registrazioni di protocollo giornaliero	Formazione del Registro giornaliero di protocollo (ad es. pdf/A)	Associazione metadata	Produzione del Pacchetto di Versamento	Trasferimento al sistema di conservazione	Ricazione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso all'Ente dal sistema di conservazione	Verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.
Giorno x	entro le ore 24:00 del primo giorno lavorativo successivo al giorno x					



IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



«Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»

Cap. 4 – Conservazione

Nella Pubblica Amministrazione, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti trasferisce al «**sistema di conservazione**» (art. 44, comma 1-bis, del CAD):

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse sulla base di specifiche esigenze dell'ente.



Il sistema di conservazione assicura, dalla **presa in carico fino all'eventuale scarto**, la conservazione degli 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, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato **per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente**, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di **versamento**;
- b) pacchetti di **archiviazione**;
- c) pacchetti di **distribuzione**.

*L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla **norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali**.*

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel «manuale di gestione e nel manuale di conservazione» in conformità con le presenti Linee Guida.

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il **processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD43**, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

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”.*

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.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i **fornitori di servizi di conservazione** devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza agli 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
- **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.*

- ❑ **Il titolare dell'oggetto della conservazione:** Amministrazione che detiene la piena responsabilità legale dei documenti conservati e nomina il responsabile della conservazione documentale;
- ❑ **Produttore dei pacchetti di versamento (PdV):** E' la persona fisica normalmente diversa dal soggetto che ha formato il documento e che coincide con il Responsabile della gestione documentale, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- ❑ **Utente abilitato:** Persona o ente che interagisce con i sistemi di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire dei pacchetti di distribuzione detenuti dal conservatore;
- ❑ **Responsabile della conservazione;**
- ❑ **Conservatore (Responsabile del servizio della conservazione):** Soggetto a cui è affidata l'attività di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, risponde del corretto funzionamento del sistema di conservazione, e procede alla chiusura dei pacchetti di versamento entro i termini previsti;

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.

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.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV 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.

Chi è?

- Una figura prevista dall'organigramma dell'Ente;
- Un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- Può essere il responsabile della gestione documentale;

Cosa fa?

- ❑ Definisce le politiche e gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- ❑ Genera e sottoscrive il **rapporto di versamento e il pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- ❑ Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- ❑ Predisponde le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, preservandolo dall'eventuale degrado e dall'obsolescenza dei formati;
- ❑ Predisponde il «**Manuale di conservazione**» dell'Ente.

Quali responsabilità?

- ❑ Il Responsabile può affidare al servizio di conservazione esternalizzato (i.e. responsabile del servizio di conservazione) tutte le attività a suo carico o anche alcune di esse, ad esclusione della redazione del manuale di conservazione e del suo aggiornamento periodico;
- ❑ Il Responsabile in ogni caso assume la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, la quale non è delegabile;
- ❑ E' chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in base alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Rif. par. 4.6 – Linee guida

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

Il Manuale riporta inoltre le seguenti informazioni:

- ❑ Dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione;
- ❑ La struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- ❑ La descrizione delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, con l'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie e delle eventuali eccezioni;
- ❑ La descrizione della presa in carico di uno o più **pacchetti di versamento (PdV)**, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- ❑ La descrizione del processo di conservazione e del **trattamento dei pacchetti di archiviazione e distribuzione**;
- ❑ La descrizione del processo di gestione dello **scarto** dei pacchetti di archiviazione.

Il Manuale è adottato con provvedimento formale da pubblicare sul proprio sito istituzionale e la pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, il Manuale può anche riportare le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, ed il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo.

Rimane fermo l'obbligo 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.

Resta ferma la competenza del **Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati** che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e);
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico

<http://www.sapuglia.it>

**Sovrintendenza
Archivistica della Puglia
e Basilicata**

Carta intestata dell'ente

Modello di autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici.

Al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
Soprintendenza Archivistica della Puglia
Strada Sagges n.3
70122 Bari
pec: mbac-sa-pub@mailcert.beniculturali.it

Oggetto: richiesta di autorizzazione al trasferimento per la conservazione di documenti informatici.

Lo scrivente Ente intende sottoscrivere un contratto/convenzione con il conservatore accreditato UNIMATICA S.p.A.

Ai fini della conservazione dei documenti informatici su piattaforma digitale. Si prevede quindi che i documenti da conservare saranno trasferiti nel sistema di conservazione del citato conservatore accreditato.

Si riporta nella tabella allegata l'indicazione delle tipologie di documenti informatici che si intende trasferire con indicazione degli estremi cronologici ed una stima quantitativa.

Si chiede pertanto di conoscere l'eventuale sussistenza di motivi ostativi alla stipula del sopraindicato Contratto/convenzione (il cui schema è allegato alla presente) e, così come previsto dall'art. 21 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", si richiede l'autorizzazione al trasferimento dei documenti informatici da conservare.

Ci si impegna a rispettare le indicazioni di codesta Soprintendenza.

Distinti saluti

Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid e, conseguentemente, essere presente nel “**Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati**” pubblicato sul sito di Agid (Avviso 1/2022)



I sistemi di conservazione devono essere realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 2547 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.



Il marketplace non rappresenta un elenco o un albo dei conservatori, ma costituisce una vetrina dove le pubbliche amministrazioni possono individuare più **agevolmente i fornitori di servizi di conservazione a norma dei documenti informatici** e avviare la successiva fase di contrattualizzazione.

<https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it>

Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non presenti nell'Elenco dei conservatori iscritti hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A del regolamento.

Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, 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 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nel caso di **affidamento esterno del servizio di conservazione** le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, **i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati** e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto indicato dal piano di conservazione.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

Il responsabile della conservazione **genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto** e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Per gli archivi dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, procede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

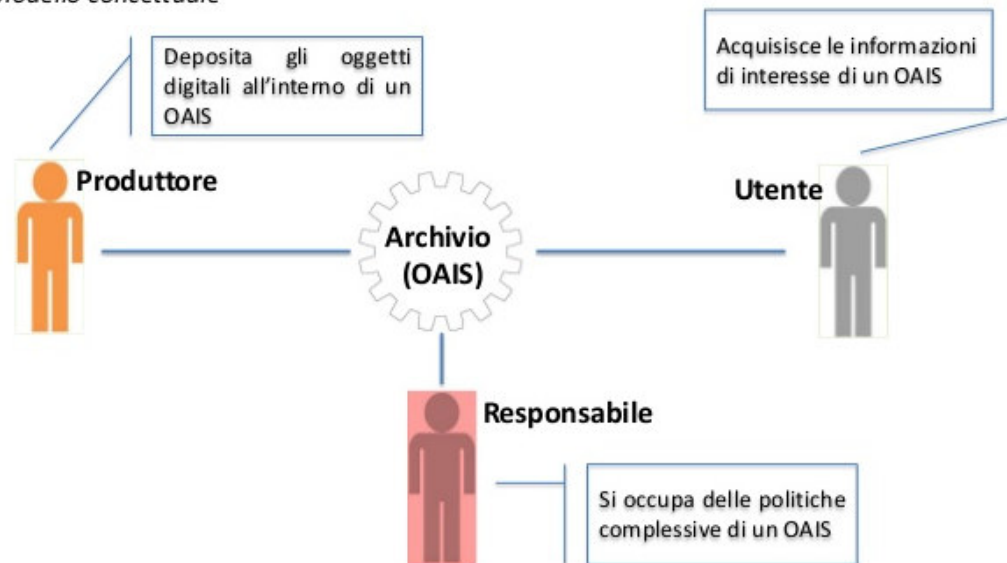


IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

ISO 14721:2012 **OAIS** (*Open Archival Information System*), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

Lo standard di riferimento OAIS

Modello concettuale



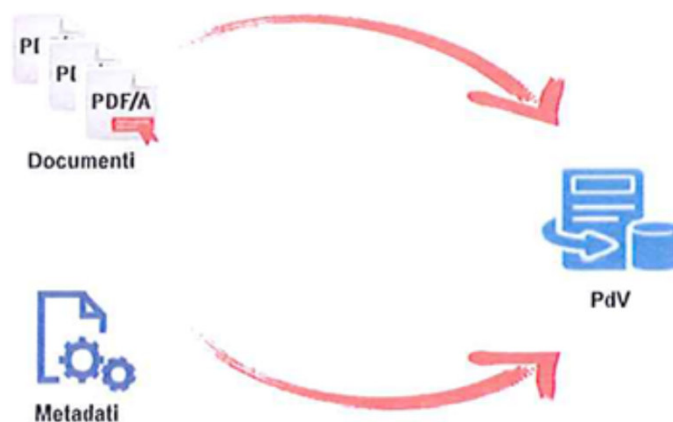
NB: I ruoli di **produttore** e **utente** sono svolti da **persone fisiche o giuridiche** interne o esterne al sistema di conservazione

Il modello funzionale

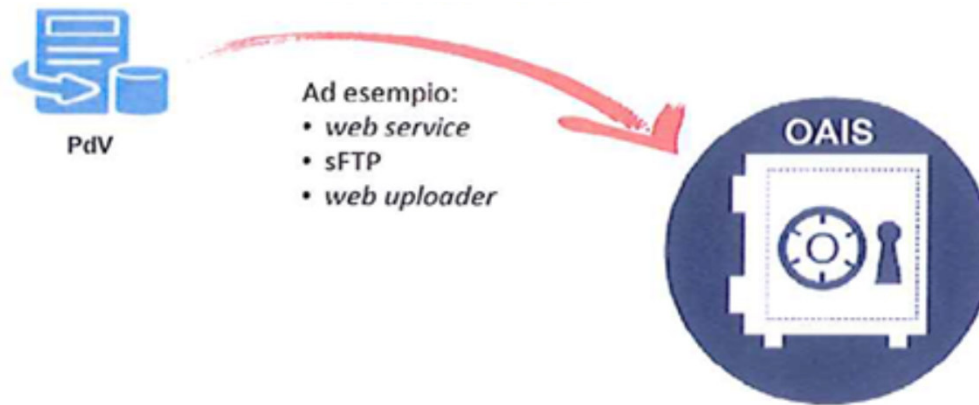


- **SIP** (*Submission Information Package*) - che viene ricevuto dai produttori,
- **AIP** (*Archival Information Package*) che viene conservato, e
- **DIP** (*Dissemination Information Package*) che viene distribuito.

Produzione del pacchetto di versamento



La produzione del PdV è **a cura:**
del Responsabile della gestione documentale o del
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo
informatico



**Versamento (ed
acquisizione) del PdV nel
sistema di conservazione**

Questa **fase** è **molto delicata** e va attentamente presidiata e deve essere eseguita:

- dal Responsabile della gestione documentale o dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico
- **entro** i termini previsti
- **in modo ordinato**, con **regolarità** e **continuità**
- nel **rispetto delle modalità** (tempi, dimensione massime previste, canale di trasmissione, firma del PdV, ecc.) **convenute ed esplicitate nel MdC**

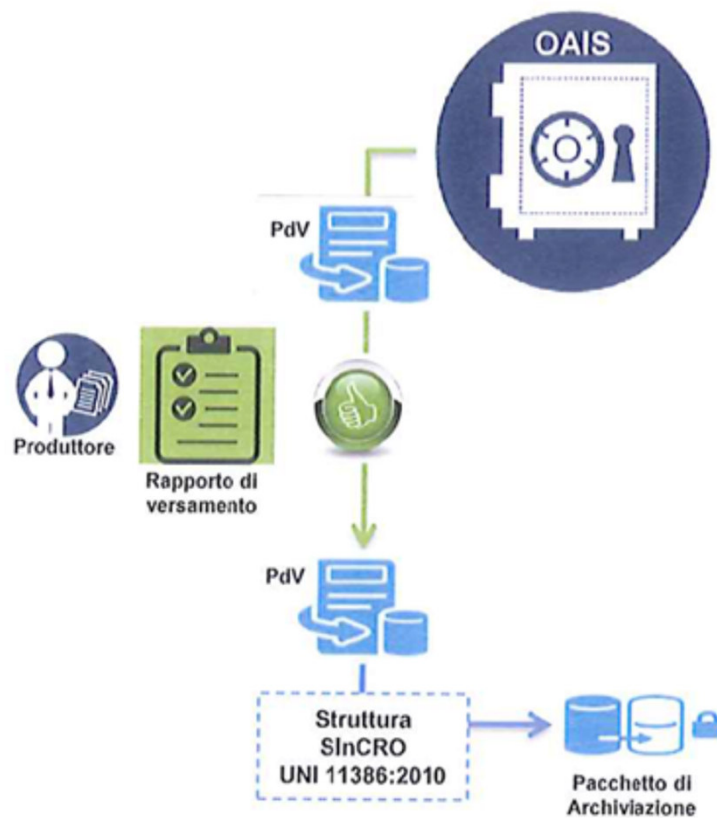
Controlli di acquisizione

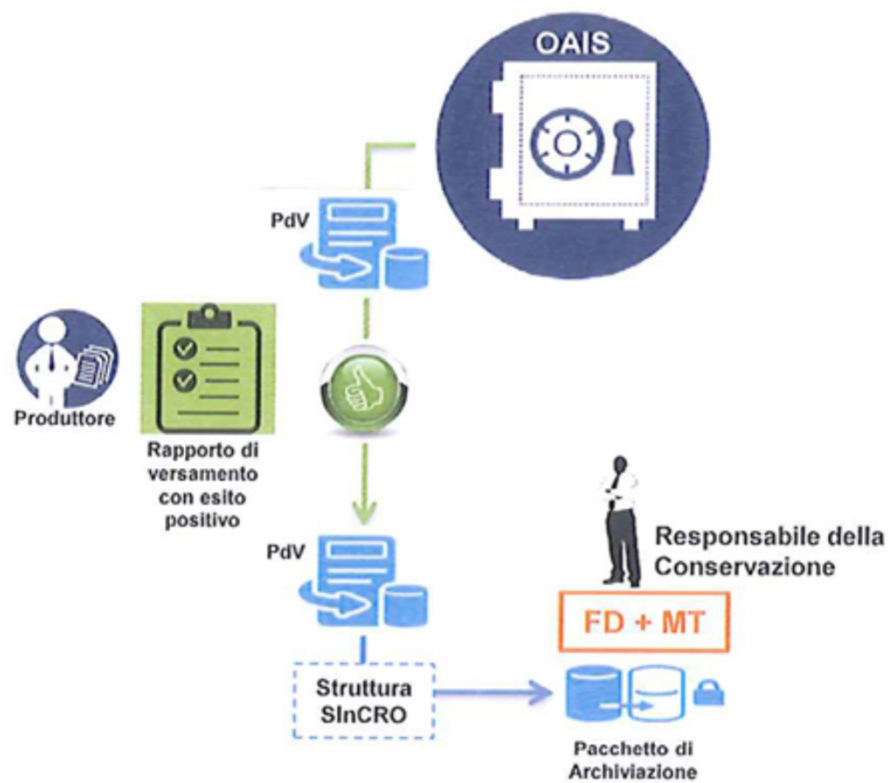


Esito dei controlli di acquisizione



Preparazione del Pacchetto di Archiviazione

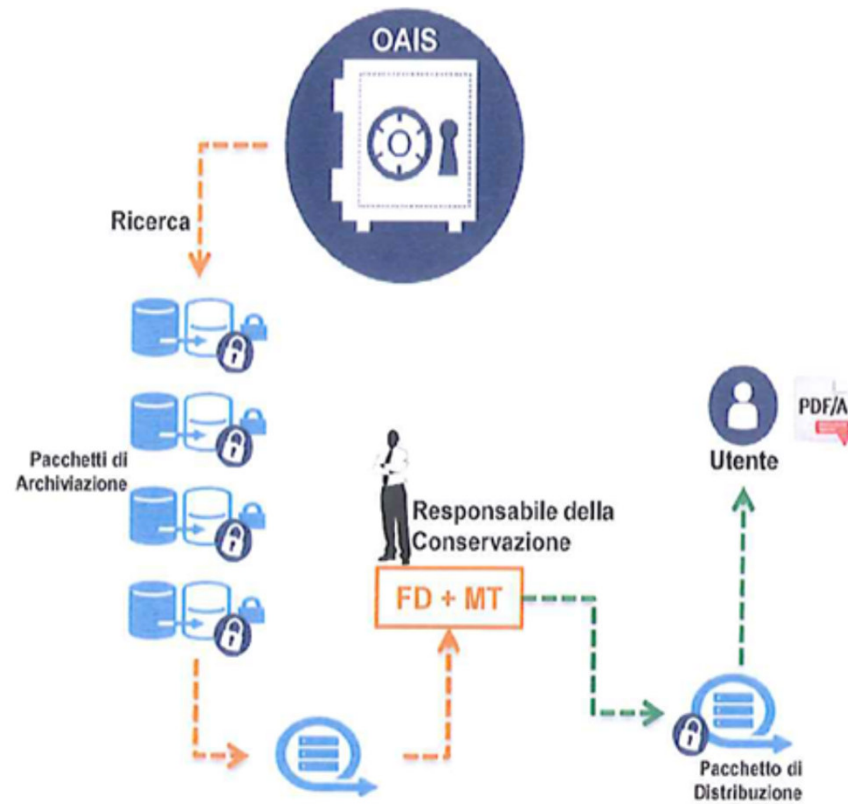




Firma del Pacchetto di Archiviazione



Accesso ai documenti conservati



Preparazione e invio del Pacchetto di Distribuzione



Produzione di:

- duplicati e copie su richiesta degli Utenti
- copie ai fini di adeguamento dei formati

Operazioni di:

- adeguamento continuo
- tecnologico
- normativo
- scarto dei documenti conservati sulla scorta di quanto stabilito dal **massimario di scarto e dal piano di conservazione** (previa autorizzazione ex art. 21, co. 1, lett. d, D.Lgs. 42/2004)



Gestione del sistema e servizi agli Utenti

«[] se non v'è dispiaciuta affatto, vogliatene bene a chi l'ha scritta, e anche un pochino a chi l'ha raccomandata. Ma se in vece fossimo riusciti ad annoiarvi, credete che non s'è fatto apposta.»

Cap. XXXVIII – I Promessi Sposi

Gratie

