

Documento amministrativo informatico e Linee Guida AgID

**Soluzioni, strumenti, servizi per una corretta e sicura
formazione, gestione e conservazione**

Chiara Grapelli e Norma Mastrovito

Pieve Fissiraga, 3 dicembre 2021

Suggerimenti in caso di problemi di AUDIO

**Verificare l'audio del PC,
le impostazioni di altoparlanti,
cuffie e auricolari**

**Riprovare ad attivare il collegamento
(uscire e quindi rientrare tramite il link)**

**Il microfono dei partecipanti è disattivato
Interagire tramite chat/domande**

PROGRAMMA

- Riferimenti normativi e novità Linee guida AgID
- Formazione e gestione del documento amministrativo informatico
- Metadati e formati
- Classificazione e fascicolazione
- Conservazione digitale a norma
- Manuale di gestione documentale
- Manuale di conservazione
- Firme Elettroniche digitali

**Soluzioni, strumenti e servizi consulenziali di PA Digitale
a supporto della tenuta del documento amministrativo
in sicurezza**

AGGIORNAMENTO 18 maggio 2021

Nuove Linee Guida di AgID dedicate al documento informatico

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida>

The screenshot shows the top section of the AGID website. It features a blue header with the AGID logo and the text "Agenzia per l'Italia digitale". To the right of the logo is a search bar labeled "Cerca nel sito". Below the header is a navigation menu with the following items: "Agenzia", "Piattaforme", "Infrastrutture", "Sicurezza", "Dati", "Design servizi", and "Linee guida". Below the navigation menu is a breadcrumb trail: "Home > Agenzia > Comunicazione e relazioni esterne > Notizie > Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: online le Linee Guida".

Formazione, gestione
conservazione dei doc
informatici: online le L

AGID Agenzia per
l'Italia digitale

Agenzia ▾ Piattaforme ▾ Infrastrutture ▾ Sicurezza ▾ Dati ▾ Design servizi ▾ Linee guida ▾

Home > Agenzia > Comunicazione e relazioni esterne >
Notizie > Linee guida documenti informatici: prorogata la d
entrata in vigore

**Linee guida documenti info
prorogata la data di entrata
vigore**

[Linee guida AgID sul documento informatico

La **gestione documentale** dei procedimenti amministrativi **garantisce** la corretta tenuta dei **documenti**, dalla produzione alla conservazione, e ne preserva il **valore giuridico-amministrativo**.

In quest'ottica sono state adottate e pubblicate le **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** di AgID.

TEMPISTICA

- In vigore dal 10 settembre 2020
- **Da attuare entro il 7 giugno 2021 → 1 gennaio 2022**
- Emanate secondo la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del CAD Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

FINALITA'

- **Aggiornare le regole tecniche** relative a formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, DPCM del 2013 e 2014
- Fornire una **cornice unica di regolamentazione** in materia, in coerenza con il CAD e le discipline dei Beni culturali

NATURA

- Assumono **valenza erga omnes** (parere Consiglio di Stato n. 2122/2017)
- Sono pienamente **azionabili davanti al giudice amministrativo** in caso di violazione delle prescrizioni contenute.

SOGGETTI

Pubbliche Amministrazioni, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico e anche privati (rif. CAD D.Lgs. 82/2005 art. 2 cc 2 e 3), fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

[Linee guida AgID sul documento informatico



Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico_.pdf

SOGGETTI

Corpo centrale del documento

Cap. 1. Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2. Formazione dei documenti informatici

Cap. 3. Gestione documentale

Cap. 4. Conservazione

Allegati

All 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

All 2 - Formati di file e riversamento

All 3 - Certificazione di processo

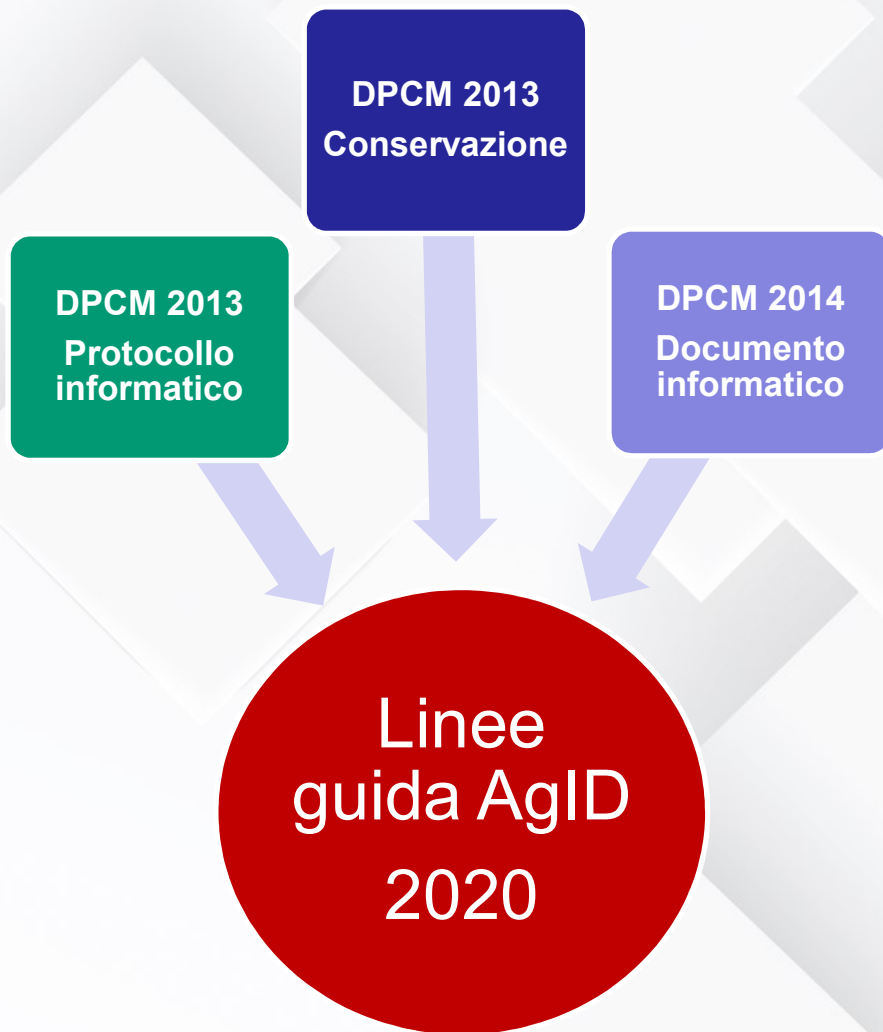
All 4 - Standard e specifiche tecniche

All 5 - I Metadati

All 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti

Amministrativi Protocollati

[Linee guida AgID sul documento informatico



Dalla data di applicazione delle Linee Guida, **1 gennaio 2022, sono abrogati:**

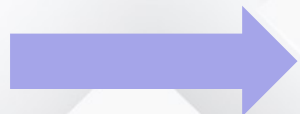
- D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, eccetto gli articoli con riferimento al D.P.R. 445/2000 Testo unico della documentazione amministrativa
 - art. 2 c. 1, Oggetto e ambito di applicazione
 - art. 6, Funzionalità
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo
 - art. 18 cc. 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura

[

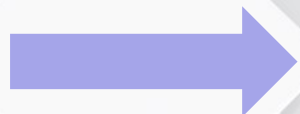
Documento amministrativo informatico

- **FORMATI**
- **METADATI**
- **CLASSIFICAZIONE E
FASCICOLAZIONE**
- **MANUALE DI GESTIONE**

[Attuazione delle Linee guida AgID



Come attuare le Linee guida Agid sul documento informatico?



Quali verifiche, controlli e adempimenti per le Pubbliche Amministrazioni in vista del 1 gennaio 2022?

- **Revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione**
- Nomina dei **responsabili della gestione documentale e della conservazione**
- Verifica della **conformità normativa delle soluzioni tecnologiche**
- Implementazione di adeguate **misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi** (anche nel rispetto della **protezione dei dati personali**)
- Predisposizione/aggiornamento del **manuale di gestione documentale** e del **manuale di conservazione** e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
- Redazione/aggiornamento del **piano/titolario di classificazione** e del piano di conservazione

[FORMATI

Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono sempre la gestione dei formati definiti dalle Linee Guida all'Allegato 2 «Formati di file e riversamento».

Il documento informatico amministrativo è formato 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.

AgID

«è sicuramente responsabilità dell'Ente la scelta dei formati»

Allegato 2 «Formati di file e riversamento»

- Fornisce indicazioni sui formati dei file dei documenti informatici
- I formati previsti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti

FORMATI

Allegato 2 «Formati di file e riversamento»

Tipologia	Definizione
Documenti paginati	PDF, WORD 2007, MS-DOC, ODT, RICH TEXT, EPUB, INDESIGNML, POSTSCRIPT, LATEX
Ipertesti	XML, HTML, XHTML, XSD, XSL, XSLT, CSS, MARKDOWN, MATHML
Dati strutturati	SQL, ACCESS 2007, MS-MDB, ODB, JSON, JSON-LD, CSV, JWT, OOXML, OPENDOCUMENT, CFB
Posta elettronica	EML, MBOX, MS-PST
Fogli di calcolo e presentazioni multimediali	EXCEL 2007, POWERPOINT 2007, MS-XLS, MS-PPT, ODS, ODP
Immagini raster	PNG, JPEG, TIFF, GIF, EXR, JPEG2000, DICOM, DNG, PSD, ARRIRAW, DPX, A
Immagini vettoriali e modellazione digitale	SVG, ILLUSTRATOR, ENCAPSULATED POSTSCRIPT, ODG, DXF, DWF, DWG,
Fonti tipografiche	OPENTYPE, TRUETYPE, WOFF
Audio e musica	WAV, MP3, AIFF, FLAC, RAW, VORBIS, MUSICXML, MIDI
Video	HEVC / H.265, H.264 / AVC, MP4V, H.263, MPEG2, DNXHD, PRORES, AV1, DA CINEFORM, VC-3, HDCAM, DIRAC Pro, XAVC, XDCAM, BRAW, AVC-INTRA,
Sottotitoli, didascalie e dialoghi	TTML, IMSC1, EBU-TT, STL
Contenitori e pacchetti di file multimediali	MXF, MP4, IMF, MATROSKA, WEBM, MPEG2-TS, MPEG2-PS, AVI, OGG, Q DCP, DCDM, CINEMADNG, D.I. BASATO SU EXR, D.I. BASATO SU DPX, AM

URBI Smart - Formati

I file prodotti dalle procedure URBI Smart che costituiscono documento informatico sono generati nel formato previsto dall'Allegato 2 delle Linee guida: PDF/A (versione 1.4)

Sono PDF/A i documenti/file che:

- prevedono firma digitale
- sono da protocollare oppure registrare in registri/repertori dedicati
- costituiscono allegati di atti (delibere, determine, decreti ecc.)
- sono da conservare

Esempi: registro giornaliero di protocollo, delibere, determine, decreti ecc., documenti protocollati, lettera capigruppo, lettera prefettura, lettera convocazione, avvisi bonari/ di accertamento/sollecito, avviso di accertamento, pareri, certificati...

NON sono documenti informatici:

Elenchi ed estrazioni di dati effettuati ai fini del lavoro d'ufficio, stampe informative, elaborati preparatori, modelli per effettuare pagamenti, copie "di cortesia" per uso interno o fornite a soggetti esterni in modo informale.

[Metadati dei documenti informatici

Dati associati a un documento informatico per identificarlo, descrivendone contesto, contenuto e struttura, così da permetterne la gestione nel tempo.

Quando il documento informatico diviene imm modificabile, i metadati devono essere generati e associati permanentemente al documento stesso.

I **metadati** sono abbinati anche a **fascicoli** e **serie documentali**.

I metadati sono definiti dalle Linee Guida all'**Allegato 5 «Metadati»**.

AgID in merito all'Allegato 5 specifica:

- completo, tiene in considerazione gli standard vigenti e la letteratura in materia
- lavoro di estensione per le tre strutture di metadato, ossia
 - ✓ metadati del documento informatico
 - ✓ metadati del documento amministrativo informatico
 - ✓ metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- indica i metadati obbligatori e facoltativi
- supera il concetto di «metadati minimi»

URBI Smart – Gestione metadati

I documenti informatici e i fascicoli informatici formati e gestiti tramite le procedure Urbi saranno corredati dai metadati previsti dalle Linee guida AgID.

Il sistema provvederà a:

- generare in automatico i metadati
- abbinare in automatico i metadati a documenti e fascicoli prodotti e gestiti in Urbi

Gli operatori NON effettueranno alcuna operazione aggiuntiva manualmente.

I metadati in URBI Smart saranno:

- metadati «metadati minimi» Regole tecniche 2013-14 → gestione in continuità
- **«nuovi» metadati Linee guida AgID-Allegato 5** → **aggiornamento e implementazione**

Implementazione in URBI Smart

**Processo articolato che coinvolge procedure applicative
Documentale e Conservazione**

[Piano di classificazione

Specifiche normative

- Il Testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000 (Artt. 56 e 64) e il Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004 definiscono l'**obbligo di classificazione dei documenti** e dei **fascicoli** per le **Pubbliche Amministrazioni**
- Le **Linee Guida AgID** stabiliscono (paragrafo 3.2):
 - «La **classificazione** è un'attività **obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dei documenti e **si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'ente**»
 - «La **classificazione** ha il fine di **organizzare logicamente tutti i documenti** amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, tutte le funzioni dell'ente»
 - «Il **Responsabile della gestione documentale verifica** periodicamente la rispondenza del **piano di classificazione** ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e **procede al suo aggiornamento**»
- Lo strumento da utilizzare per classificare è il **Piano o Titolare di classificazione**.

Piano di classificazione

Caratteristiche del Piano o Titolario di classificazione

Sistema precostituito di partizioni astratte, cioè un insieme di voci logiche

- *gerarchicamente ordinate dal generale al particolare*
- *individuate sulla base dell'analisi di funzioni e materie di competenza dell'ente*
- *al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, ricevuti, spediti*
- *per consentirne l'organizzazione secondo un ordine che rispecchi l'attività svolta e favorisca il reperimento e il recupero dei documenti in modo funzionale.*

Per realizzare una **gestione documentale efficace ed efficiente**, attuare la **fascicolazione** informatica e **ordinare in modo stabile e coerente l'archivio** è indispensabile utilizzare **un titolare di classificazione**:

- **costruito sulla base di criteri archivistici**
- **corrispondente alle attività e funzioni dell'ente**

La fascicolazione è efficace solamente se il titolare in uso è adeguato

Servizio revisione/elaborazione Titolario

Per tutti gli enti diversi da comuni, consorzi di comuni, unioni di comuni ecc.

- I comuni e gli enti affini (consorzi e unioni di comuni) hanno un titolare, unico e condiviso, risultato di un progetto nazionale, Titolare ANCI 2005
- Le altre tipologie di enti devono invece provvedere in autonomia al proprio titolare
- **Un titolare aggiornato, corrispondente alle specificità dell'ente e sistematico consente di organizzare, fascicolare e ricercare i documenti acquisiti e prodotti dall'ente**
- Il titolare **NON** è progettato sulla base degli organigrammi, al fine di garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, pur nel mutare degli uffici

La proposta consiste in: **verifica e aggiornamento del titolare in uso / predisposizione ex novo del titolare.**

Il titolare è predisposto sulla base di:

- **principi archivistici**
- **funzioni, competenze, materie trattate dall'ente**
- **organizzazione e gestione dei documenti e dei fascicoli**

[Fascicolo informatico

Specifiche normative

- Il **Codice dell'Amministrazione digitale** DLgs 82/2005 prevede che **le Pubbliche Amministrazioni producano e gestiscano documenti e fascicoli informatici** (Art. 40 "Formazione di documenti informatici" e Art. 41 "Procedimento e fascicolo informatico")
- Le **Linee Guida Agid** normano i fascicoli informatici (paragrafo 3.3.1): **l'ente «gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione»**
- Il **fascicolo informatico è indispensabile** per la corretta ed efficiente gestione documentale informatica dell'ente: come il fascicolo cartaceo, la tradizionale cartellina, è la modalità per "tenere insieme" i documenti cartacei, così il **fascicolo informatico** è lo **strumento necessario per organizzare i documenti informatici**
- Le **cartelle del pc, file system, non sono fascicoli informatici** poiché non hanno le caratteristiche e i requisiti previsti dalla normativa
- Il **fascicolo informatico assicura di gestire e consultare documenti con piena efficacia giuridica e amministrativa**; invece la **stampa su carta dei documenti informatici è priva di valore**, dato che si tratta di semplici fotocopie
- Il **Codice dell'Amministrazione digitale** DLgs 82/2005 stabilisce che i documenti informatici devono essere conservati tramite sistema di conservazione adeguato, al fine di preservarne nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e anche le relazioni, ossia la catena documentale che lega i documenti relativi allo stesso affare o procedimento e inseriti nel medesimo fascicolo.

Fascicolo informatico URBI Smart

Caratteristiche

- allineato alle disposizioni normative e conforme ai requisiti previsti
- consente di **realizzare la digitalizzazione operativa** dell'ente e di **costituire l'archivio unico informatico**
- aggrega i documenti relativi allo stesso affare, processo o procedimento
- è possibile **inserire documenti protocollati, documenti non protocollati** (ma rilevanti per la completezza dl fascicolo, come verbali, relazioni e note) e **atti prodotti tramite la procedura Atti amministrativi** (come delibere, determine, decreti ecc.)
- **tutti i documenti fascicolati sono predisposti in automatico per la conservazione a norma**, senza che l'operatore debba svolgere alcuna ulteriore operazione a sistema
- il **sistema attribuisce ai fascicoli i metadati** previsti dalle Linee guida AgID e assicura anche la **conservazione a norma degli stessi fascicoli**
- gli operatori abilitati aprono i fascicoli e li condividono con i colleghi; **gli utenti che condividono lo stesso fascicolo vi possono inserire documenti**

Il sistema URBI Smart:

- **gestisce tutte le operazioni necessarie per la corretta tenuta dei fascicoli:** apertura, inserimento dei documenti, chiusura e consultazione;
- **permette la fascicolazione dei documenti protocollati direttamente in maschera di protocollazione** oppure come **attività assegnata alla scrivania elettronica**, To do list, degli utenti;
- **consente di rendere automatiche le operazioni di chiusura/apertura fascicoli con durata fissa annuale**

[Manuale di gestione documentale

Specifiche normative

- Previsto dalle Linee Guida AgID (paragrafo 3.5), **obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni**
- Documento informatico che **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**
- Contenuti:
 - formati dei documenti
 - protocollo informatico e registrazioni particolari
 - classificazione
 - formazione delle aggregazioni documentali
 - flussi di lavorazione dei documenti in uso
 - misure di sicurezza e protezione dei dati personali
 - conservazione
- **Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.** La pubblicazione è realizzata in “Amministrazione trasparente” (sezione Disposizioni generali – Atti generali)

[Manuale di gestione documentale

Caratteristiche

- **Strumento di governance** e di **pianificazione**, indispensabile nell'operatività quotidiana
- La redazione del Manuale richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy
- Rappresenta per l'Ente un importante passo verso l'attuazione dei principi guida dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità e trasparenza
- **Sintesi di elementi diversi**, di carattere nazionale e specificatamente propri e caratteristici dell'Ente: **normativa nazionale**, disciplina **archivistica**, procedure, modalità-prassi lavorative degli uffici dell'**Ente** e **sistema informatico**
- Si integra con altri strumenti previsti per l'organizzazione dell'amministrazione: manuale di conservazione, piano di sicurezza, linee guida per la pubblicazione delle informazioni, piano anti corruzione e trasparenza, regolamento per l'accesso agli atti e tutti gli atti emanati per normare l'attività informativa
- Approvato dall'organo dell'Ente che ha la competenza ad adottare gli atti organizzativi e reso pubblico, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale

Formato da:

- **articolato** che descrive il sistema di gestione documentale
- **allegati** relativi a strumenti per la gestione documentale, specifiche tecniche del sistema e indicazioni operative

Servizio di elaborazione Manuale di gestione

La proposta consiste in:

- **redazione** dell'articolato e degli **allegati principali** del Manuale di gestione documentale
- **supporto** e **affiancamento** per il **completamento** e l'adeguata **personalizzazione** del Manuale

Il **Manuale** predisposto **includerà**:

- **contenuti previsti dalle Linee guida di AgID**
- **descrizione dell'applicativo Protocollo informatico Urbi e della Conservazione PA Digitale** adottati dall'ente
- **informazioni e dati riguardanti l'Ente**
- **Piano per la sicurezza dei documenti informatici, disaster recovery e continuità operativa**

IMPORTANTE, i documenti

- **Piano/Titolario di classificazione**
 - **Manuale di conservazione**
 - **Piano di conservazione, selezione e scarto**
 - **Valutazione periodica di interoperabilità dei formati**
- Previsto servizio dedicato**

previsti dalle Linee guida come allegati al Manuale, **non saranno inclusi nel servizio**, in quanto documenti articolati e complessi che necessitano di intervento dedicato

[

Conservazione digitale a norma

- **NORMATIVA**
- **RUOLI**
- **RESPONSABILITA'**

Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale Decreto Legge 76/2020 coordinato con la legge di conversione L. 120/2020 In vigore dal 15 settembre 2020

Art. 25 Semplificazione in materia di conservazione dei documenti informatici [...]

Apporta **modifiche** al **Codice dell'Amministrazione Digitale** DLgs 82/2005:

- semplificazione della disciplina in materia di conservazione
- armonizzazione con le disposizioni europee relative al servizio di conservazione

NOVITA'

Rafforzamento degli **obblighi di conservazione**, previsti anche per i privati, e delle **garanzie assicurate dalla conservazione** a norma (CAD Art. 44):

NOVITA'

- **Abrogazione dell'istituto dell'accreditamento AgID.**
- **I conservatori devono rispettare le Linee guida relative a formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché un regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (CAD Art. 34).**

Sino all'adozione del regolamento si applicano le leggi in vigore

AgID ha adottato il nuovo *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, che entrerà in vigore dal 1 gennaio 2022.

IMPORTANTE: CAD art. 34

Le **PA conservano i documenti informatici**:

- a) *all'interno* della propria struttura organizzativa
- b) presso **conservatori esterni** che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nelle **Linee guida** e nel **Regolamento** sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID.

[Conservazione digitale a norma

Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005

Ambito di applicazione (Art. 2)

ENTI PUBBLICI

Pubbliche amministrazioni, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico assicurano disponibilità, gestione, accesso, trasmissione, **conservazione** e fruibilità dell'informazione **in modalità digitale**.

Obblighi di conservazione (Art. 43)

Conservazione ed esibizione dei documenti

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.

Sistema di conservazione a norma...

- garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici
- **mantiene inalterato il valore giuridico e probatorio dei documenti** (attribuisce valenza illimitata alle firme digitali, oltre la scadenza del certificato di firma), pertanto costituisce **garanzia e sicurezza in eventuale giudizio**
- **protegge** nel tempo gli **archivi digitali**, impedendone danneggiamento, perdita o distruzione
- consente l'**accesso controllato** a dati, documenti e informazioni
- rende possibile la **digitalizzazione dei documenti, dei flussi documentali e pertanto dei processi gestionali**, con l'effetto positivo di evitare la produzione e la conservazione nel tempo di documenti cartacei
- tutela e valorizza la **memoria storica**

[Linee guida AgID sul documento informatico



Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione

- 4.1 Sistema di conservazione
- 4.2 Pacchetti informativi
- 4.3 Modelli organizzativi della conservazione
- 4.4 Ruoli e responsabilità
- 4.5 Responsabile della conservazione
- 4.6 Manuale di conservazione
- 4.7 Processo di conservazione
- 4.8 Infrastrutture
- 4.9 Modalità di esibizione
- 4.10 Misure di sicurezza
- 4.11 Selezione e scarto dei documenti informatici

Corpo centrale del documento

Cap. 1. Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2. Formazione dei documenti informatici

Cap. 3. Gestione documentale

Cap. 4. Conservazione

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico_.pdf

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

CAPITOLO 4 Conservazione

4.1. Sistema di conservazione

[Linee guida AgID sul documento informatico

Ruoli e responsabilità



PA Digitale assume il ruolo di conservatore

[Responsabile della conservazione]

- E' previsto dal **Codice dell'Amministrazione digitale** (Art. 44)
- E' un **dirigente** o un **funzionario interno formalmente designato**
- Ha competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Attività

- Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia
- Può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti dell'ente
- **Delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore esterno e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.**
- Provvede a **predisporre il manuale di conservazione** e ne cura l'aggiornamento periodico.

**Conservatore
esterno**

Le attività in capo al Responsabile della conservazione sono affidate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'ente.

[CDAN: il sistema di PA Digitale

Erogazione in cloud: <https://cs.urbi.it/PadCS/>

Dal 2014 prima softwarehouse per la PA Conservatore Accreditato per la PA

CDAN

sistema realizzato secondo le disposizioni del CAD – art. 71 D.Lgs. 82/2008 e relative Regole Tecniche

Standard-specifiche tecniche adottate e certificazioni

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

UNI 11386 SInCRO Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

Lo standard del 2010 è stato aggiornato nel 2020

Implementazione del Sistema di Conservazione CDAN di PA Digitale adeguamento allo standard SInCRO 2020

ISO 14721 - OAIS Open Archival Information System (Sistema informativo aperto per l'archiviazione)

Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS (conformità requisiti art. 24)

SICUREZZA INFORMATICA E GESTIONE DOCUMENTALE

ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità

ISO 27001 Tecnologie Informatiche – Tecniche per la Sicurezza – Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni, con estensione **ISO 27017** e **ISO 27018**

[

Sinergia e integrazione

URBI
SMART



CD
A

Atti Amministrativi URBI Smart (Situazioni)

Dettaglio Documenti G.D.E. E Generazione Timbro Digitale

Dettaglio Atto

CONSIGLIO - 3/2020 - 11-02-2020

APPROVAZIONE DI MODIFICHE ALLO STATUTO SOCIALE E APPROVAZIONE DEL PATTO DI GO

PROPOSTA ANNO : 2020 N. : 35 DEL : 27-01-2020

SETTORE PROPONENTE : AREA PROPONENTE : AREA

Protocollezioni / Pre-Protocollezioni

Nessuna Protocollezione Presente

Documenti

☐ Sel. per Protocollezione P

Descrizione

Funzioni

☐ Testo Atto Originale PDF

OGGETTO: APPROVAZIONE DI
MODIFICHE ALLO STATUTO SOCIALE E APPROVAZIONE DEL

AUTORE: MODIFICHE

Abstract

DATA CREAZIONE: 13-02-2020 10:31:45 UTENTE: MODIFICHE

STATO CONSERVAZIONE DOCUMENTO IMMODIFICABILE, PROCESSO DI
CONSERVAZIONE DIGITALE CHIUSO

INVIATO AL RESPONSAB

Conservazione Digitale A Norma

IN CONSERVAZIONE: SI ID EVIDENZA: 7490 DATA INVIO EVIDENZA: 21-02-2020 ORA INVIO EVIDENZA: 09:4

DATA BASE DOCUMENTO: 14-02-2020 DATA LIMITE CONSERVAZIONE: 14-03-2020

PERIODO DI APPARTENENZA: 2020 SOTTO PERIODO DI APPARTENENZA: 1

INIZIO PERIODO DI APPARTENENZA: 01-01-2020 FINE PERIODO DI APPARTENENZA: 31-12-2020

VERSIONE DOCUMENTO IN CONSERVAZIONE: 1 DOCUMENTO FISICO INVIATO IN CONSERVAZIONE: SI

DATA INVIO DOCUMENTO FISICO IN CONSERVAZIONE: 21-02-2020 ORA INVIO IN CONSERVAZIONE: 10:20:42

VERIFICA HASH CONSERVAZIONE: CONTROLLA SCARICA DOCUMENTO DA SISTEMA DI CONSERVAZIONE: SCARICA

Documento
in conservazione

Informazioni circa
conservazione a norma

Fascicolazione e conservazione

La fascicolazione in Urbi è funzionale alla **conservazione dei documenti** inseriti nei fascicoli.

Con la fascicolazione è automaticamente predisposto il **processo di conservazione del documento**, con l'inserimento del documento stesso e dei relativi metadati nel pacchetto di versamento destinato al sistema di conservazione.

Dettaglio Prot.Partenza 2021/0003759

REG. DA PTAVELLI

SEZIONE ANNO 2021 NUMERO 00037594

PARTE

DATI ACCESSORI

TIPO MEZZO 4-PEC

TIPO DOCUMENTO 8 COMUNICAZIONI

ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE

Tipo	File	Descrizione	Classificazione
Documento principale	file_fatta_completa.pdf (1,75 MB)		PROVINCIALE/Vigilanza e sorveglianza

Export Allegati

FASCICOLI

Fascicolo

documento in conservazione

[Documenti digitali: tipologie

Prodotti e gestiti in URBI Smart e conservati in CDAN:

- registro giornaliero di protocollo
- PEC ricevute e inviate, complete delle relative notifiche
- atti (deliberazione, determinazioni, decreti, ordinanze...)
- fatture elettroniche, attive e passive, e notifiche SDI
- documenti protocollati
- registro albo online
- contratti
- SIOPE, flussi e giornale
- accettazione utilizzo firma grafometrica e documenti sottoscritti con firma grafometrica
- fascicoli

Forte sinergia e integrazione

tra il sistema documentale URBI Smart e il sistema di conservazione CDAN

allo scopo di produrre, gestire e conservare documenti informatici,
tramite processi che assicurino la verificabilità certa nel tempo.

[

PA Digitale

- **MANUALE DI CONSERVAZIONE**
- **FIRMA AUTOMATICA
PACCHETTO DI VERSAMENTO**
- **MARCATURA AUTOMATICA**

[Manuale di conservazione

- **E' obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni**
- Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di conservazione**, in “Amministrazione trasparente” (sezione Disposizioni generali – Atti generali).
- Documento informatico che **illustra come il processo di conservazione si svolge**
- Contenuti:
 - organizzazione
 - soggetti coinvolti e ruoli svolti
 - modello di funzionamento
 - architetture e infrastrutture utilizzate
 - misure di sicurezza
 - ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

**Conservatore
esterno**

Le PA devono comunque dotarsi di un proprio manuale, **nel quale descrivere 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.**

Servizio di elaborazione Manuale di conservazione

La proposta consiste in:

- **redazione dell'articolato** del Manuale di conservazione
- **supporto e affiancamento per il completamento** e l'adeguata **personalizzazione** del Manuale

Il **Manuale** predisposto include:

- **contenuti previsti dalle Linee guida di AgID**
- **descrizione del sistema di conservazione di PA Digitale**
- **informazioni e dati riguardanti l'Ente**

[Conservazione – Firma - Pacchetti di versamento

Ai fini della conservazione dei documenti:

- il sistema **URBI Smart genera in automatico i pacchetti di versamento**
- il referente incaricato dell'ente (solitamente il responsabile della gestione documentale oppure il responsabile della conservazione o un loro delegato) provvede a firmarli e trasmetterli al sistema di conservazione di PA Digitale

Pacchetto di versamento PDV

Insieme finito di più file che costituiscono un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore (Ente) al sistema di conservazione.

Possibili criticità:

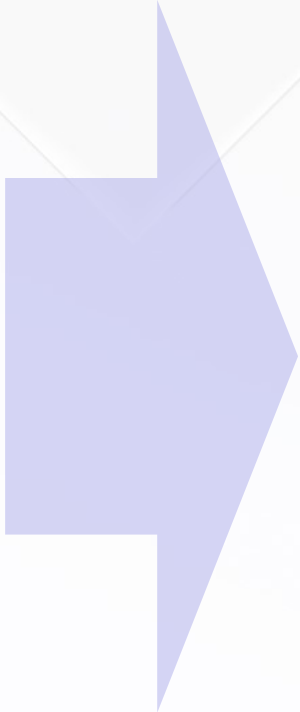
- i **PDV non sono firmati e inviati regolarmente** (dimenticanza da parte degli incaricati, sostituzione del personale addetto, ruoli dei responsabili non attribuiti, ...)
- le **firme digitali** applicate ai documenti in attesa della conservazione possono **scadere**, con la conseguente perdita di efficacia giuridica-amministrativa e del valore probatorio
- l'accumularsi di PDV comporta **rallentamenti nel sistema e** invio giornaliero di mail di allerta

Servizio di sottoscrizione e invio in conservazione PDV

Per agevolare l'ente e semplificare le operazioni di firma e invio dei PDV è stato predisposto un nuovo servizio:

affidamento a PA Digitale delle operazioni di firma del pacchetto di versamento e relativo invio in conservazione dei documenti da conservare

Le operazioni di firma delle evidenze dei PDV e invio in conservazione dei documenti avvengono in modo **tempestivo, automatico, sistematico e massivo**.

- 
- **Nessun intervento** da parte degli operatori e del responsabile della conservazione o della gestione documentale dell'ente
 - I pacchetti sono **firmati dal responsabile del servizio di conservazione di PA Digitale**
 - Non appena il sistema predispone i **PDV** questi vengono **firmati e inviati in conservazione in automatico e massivamente**
 - L'ente non deve effettuare operazioni quotidiane/periodiche di firma e invio in conservazione e neppure acquistare firme remote e automatiche da dedicare alle operazioni di conservazione
 - Garanzia dell'**esito positivo del processo di conservazione**, grazie all'invio tempestivo in conservazione (***basta a firma scadute!!***)

Servizio di marcatura automatica

Come garantire esito positivo del processo di conservazione degli Atti amministrativi?

Come preservare la validità e l'efficacia giuridica-amministrativa di delibere, determine, decreti ecc.?

E' indispensabile che gli atti siano **inviati al sistema di conservazione** fin tanto che le **firme associate sono valide**, ossia relative a certificati di firma in corso di validità.

Ciò vale non solo per la **firma che sottoscrive l'atto**, ma anche per le **firme di allegati e annessi**, compresi **pareri e visti**.

Marcatura automatica documenti firmati digitalmente

- Assicura la **corretta esecuzione** del passo «*Invio in conservazione*»
- Ogni notte marcatura in automatico degli atti firmati
- Assicura la validità degli atti in fase di invio in conservazione
- **Utilizzo delle firme digitali sino all'ultimo giorno di validità** (no rinnovi e nuovi acquisti mesi prima della scadenza)

Marca temporale

- Sequenza di caratteri contenenti data e orario preciso, generata da certificatore (**data certa**)
- Sistema sincronizzato con il segnale emesso dall'Istituto nazionale di ricerca metrologica di Torino
- **Prolunga la validità della firma digitale nel tempo (20 anni)**

[

PA Digitale

**FIRMA
ELETTRONICA**

[Strumenti tecnologici

Sottoscrizione documenti informatici

La sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle normative (Regolamento eIDAS, CAD).

Strumenti tecnologici utilizzati: smart card, token, firma remota.

Smart Card



Business Key



Firma Remota



Soluzione da privilegiare

**Nessuna installazione di hardware sul pc
E' possibile firmare anche da tablet**

[**NOVITA'**: nuova tecnologia INTESI

Soluzione per validazione e apposizione firme digitali
idonea all'utilizzo anche nelle **installazioni locali**



**PRESTATORE SERVIZI
FIDUCIARI AgID**

L'**apposizione delle firme** e delle marche temporali offre:

- supporto per **firme automatiche** e **firme remote**
- supporto per apposizione firme formato **CADES, PADES, XADES**
- supporto per apposizione marche temporali TSR

Il **sistema di validazione delle firme** ha le seguenti caratteristiche:

- supporto per un indicatore globale di validità (es. validazione superata o non superata)
- supporto per i formati **CADES, PADES, XADES** e relative varianti (es. CADES-T)
- validazione ad una data specificata
- validazione con una marca detached abbinata
- supporto per tutte le CA Europee
- supporto per controllo revoche e sospensioni
- supporto per una white list di CA (es. Agenzia delle Entrate)
- supporto per firme parallele (n firmatari sullo stesso documento)
- supporto per firme annidate (firma di firma di firma....)
- validazione dei files di marca temporale nei formati TST, TSR, TSD

[**NOVITA': nuova tecnologia INTESI**

L'implementazione del sistema di gestione documentale URBI Smart e del sistema di conservazione a norma CDAN consentirà:

- la validazione, ossia la verifica e lettura dei dati di firma, di tutte le tipologie di firme digitali, ossia **CADES (p7m)**, **PADES (firma pdf)** e **XADES (xml)**
- apposizione di firme **CADES (p7m)** e **PADES (firma pdf)** nelle procedure Urbi, Documentale incluso
- la conservazione a norma dei documenti sottoscritti con queste tipologie di firme digitali

Nuove firme Intesi fornite da PA Digitale come RAO Intesi:

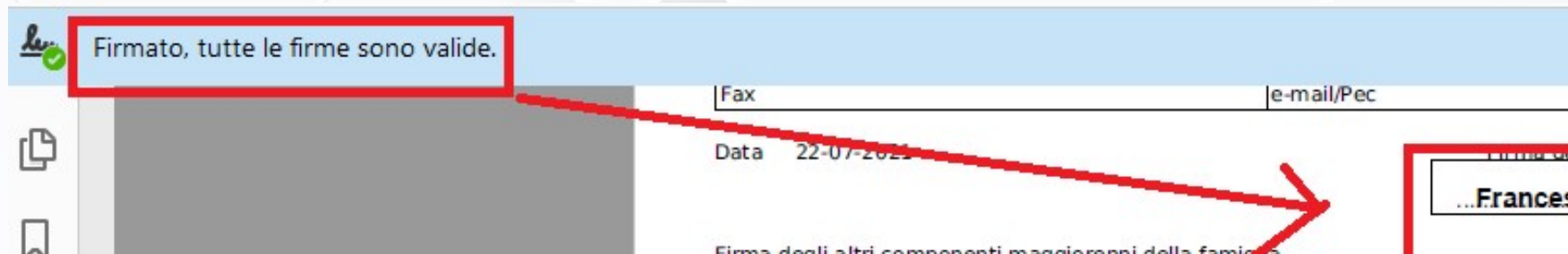
Tipologie firme	si possono usare negli applicativi Urbi?	si possono usare fuori da Urbi?
Firme remote Intesi rilasciate da PA Digitale	SI per firme puntuali (dove è l'utente che decide di firmare - tramite l'interfaccia, esempio: Atti amministrativi, Protocollo)	SI con applicativo Intesi Valid Desk
Firme automatiche Intesi rilasciate da PA Digitale	SI solo per processi automatici (conservazione, fatture attive)	NO

[NOVITA': firma PADES (pdf) grafica

PA Digitale ha predisposto una **nuova funzione** che consente di **firmare i documenti in Urbi** con **firma PADES (pdf) grafica visibile**

Caratteristiche:

- firma PADES grafica visibile attivabile per **firme digitali remote Intesi e Aruba**
- la nuova funzione consente di **definire il punto del documento** nel quale **apporre la firma e dove comparirà la firma grafica**
- nel punto del documento scelto per l'apposizione della firma è **visibile il nominativo del firmatario** (i dati presenti nel certificato di firma)



- cliccando sulla firma grafica vengono **visualizzati i dati del certificato di firma**



Firma Dell'Atto

Dettaglio Firma

Dettaglio Allegati

Firma Atto Da Parte Del Responsabile Del Servizio

ORIGINALE ATTO

- Visualizza Documento da Firmare
- Firma Documento
- Visualizza Dettaglio Documento da Firmare
- Documento non firmato digitalmente

Esecuzione Passo

Esito Passo

☐ PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

Chiudi

Conferma

Dati Generici Dell'Atto

TIPO PROPOSTA : **DETERMINA** SOTTOTIPO : **SENZA IMPEGNO**
DATA PROPOSTA : **03-10-2016** NUMERO PROPOSTA : **3**
UFFICIO PROPONENTE : **SPORTELLLO POLIFUNZIONALE** AREA P

OGGETTO PROPOSTA : **TEST DT SENZA IMPEGNO**

TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA :

RELATORI PROPOSTA :

ANNO ATTO : **2016** DATA ATTO : **03-10-2016** NUMERO ATTO :
TESTO DELL'ATTO (ORIGINALE) : FIRME ORIGINALE : VI

Pareri Richiesti

Nessun Parere Trovato

**Atti Amministrativi e Protocollo:
Sottoscrizione digitale dell'atto
integrata nella procedura**

P CORRISPONDENTI DESTINATARI OBBLIGATORI

Elenco Soggetti destinatari

Denominazione soggetto	Email	P.C.	C.A.	Salva	Sul	Soggetto
Nessun indirizzo email o soggetto corrispondente selezionato						
Totale destinatari PEC: 0						
Aggiungi corrispondente						

P ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE

NUM. ALLEGATI

CODICE RIC. VELOCE DESCRIZIONE

UPLOAD FILE

Scegli file

Nessun file selezionato

TESTO PEC COME DOC. PRINCIPALE

Doc. princ. ANNOTAZIONI

CODICE

RIC. VELOCE

DESCRIZIONE

ANNOTAZIONI

PADIGITALE

INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Strategia & Marketing

Tel. 0371.5935.780

marketing@padigitale.it

webinar@padigitale.it

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze
(redazione chiusa in data 25/11/2021)

VIETATA LA PUBBLICAZIONE CON QUALSIASI MEZZO E/O RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE

Tutti i diritti di sfruttamento economico dell'opera appartengono a PA Digitale S.p.A.