



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

FormezPA

FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

**Progetto Informazione e formazione per la transizione digitale della PA
nell'ambito del progetto «Italia Login – la casa del cittadino»**

(A valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020)



Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: pillole introduttive

1 febbraio 2023

Enrica Massella Ducci Teri

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

Il regolamento eIDAS

Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - **Regolamento UE n° 910/2014** è stato emanato il 23 luglio 2014, è entrato in vigore direttamente in tutti gli Stati Membri il 17 settembre 2014 e **ha piena efficacia dal 1 luglio 2016**.

eIDAS definisce e regola i servizi elettronici «fiduciari» ovvero servizi offerti in rete la cui «affidabilità» in termini di sicurezza e qualità è garantita a cittadini o imprese dalla natura e dal meccanismo di erogazione del servizio

. Ha l'**obiettivo** di:

- ✓ fornire una **base normativa comune comunitaria per i mezzi di identificazione elettronica**
- ✓ provvedere a **regolare a livello comunitario i servizi fiduciari** quali:
 - servizi di creazione, verifica e convalida di **firme elettroniche, sigilli elettronici, validazioni temporali elettroniche**,
 - servizi elettronici di **recapito certificato**;
 - servizi di creazione, verifica e convalida dei **certificati di autenticazione di siti web**
 - servizi di **conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici** relativi a tali servizi
- ✓ **aumentare la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici**, nonché delle transazioni di commercio elettronico, al fine di rafforzare la fiducia nelle transazioni nell'Unione Europea



I servizi fiduciari qualificati, che soddisfano i requisiti stabiliti da eIDAS in termini di sicurezza e qualità, sono sottoposti al riconoscimento e alla vigilanza di organismi governativi nazionali, per l'Italia è AgID.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)



Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Il CAD è il **testo normativo unitario** che raccoglie **disposizioni che hanno l'obiettivo di fornire "regole" in ambito digitale** per attuare concretamente la digitalizzazione della pubblica amministrazione, favorendo la riduzione della burocrazia, semplificando il dialogo tra PA, cittadini e imprese, riducendo tempi e spese di funzionamento della PA.

È stato modificato e integrato più volte attraverso diversi decreti legge tra i quali, i **Decreti Semplificazione e Rilancio**.



Le modifiche apportate hanno avuto i seguenti obiettivi generali:

- coordinare il CAD con il **Regolamento eIDAS** e con il «**Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione**» per accelerare l'attuazione dell'Agenda Digitale Europea ed Italiana
- aggiornare i contenuti ed introdurre un linguaggio più semplice
- semplificare e deregolamentare (ad es. sostituendo le precedenti regole tecniche con le linee guida a cura di AgID per una adozione più rapida e semplice)

I tasselli del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) a

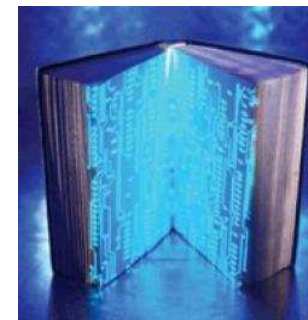
**Diritti di
cittadinanza
digitale**

**ANPR,
domicilio
digitale e PEC**

Pagamenti elettronici

**Partecipazione
democratica
elettronica**

**Servizi
fiduciari**



Dati della PA

**Regole tecniche /
Linee guida AGID**

**Carte d'identità
elettronica e carta
nazionale dei
servizi**

**Riuso dei programmi
informatici**

**Alfabetizzazione
informatica dei cittadini e
formazione informatica dei
dipendenti pubblici**

**Documenti
informatici e
conservazione**

**Sistema
pubblico di
connettività**

**Istanze e dichiarazioni
presentate alle PA per
via telematica**

**Siti web e servizi
digitali della PA**

Linee guida e ruolo di AgID

- **Art. 71 «Regole tecniche»** del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale



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.

- **Procedura di notifica ai sensi della direttiva (UE) 2015/1535**

Ogni progetto di regola tecnica è trasmesso, da parte dell'amministrazione competente per la sua adozione, all'Unità centrale di notifica ai fini della successiva immediata comunicazione alla Commissione europea

La natura delle Linee guida

Secondo il parere del Consiglio di Stato le linee guida:

- sono strumenti di regolazione **flessibile**
- hanno valenza ***erga omnes*** e, ove previsto, carattere di **vincolatività**
- non hanno natura normativa ma sono **atti amministrativi generali**
- sono assimilabili agli **atti di regolazione** delle Autorità amministrative indipendenti e quindi risultano giustiziabili dinanzi al giudice amministrativo, alla stregua delle linee guida di ANAC

L'efficacia delle Linee guida

Inoltre, secondo il parere del Consiglio di Stato le linee guida hanno un'**efficacia modulata**, variabile in funzione della singola fattispecie regolata e della finalità dell'atto rispetto alle peculiarità della concreta attività amministrativa.

Vanno distinte tra:

- ❖ **linee guida vincolanti** con finalità prevalentemente di **semplificazione e riordino** della normativa previgente o **attuative** di disposizioni del CAD o di altra normativa primaria **sprovviste di una disciplina tecnica preesistente**
- ❖ **linee guida non vincolanti** contenenti **raccomandazioni, regole di indirizzo** alle P.A. o **indicazioni operative** sul rispetto di norme contenute in altre fonti

Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno carattere **misto**, perché contengono sia regole tecniche in senso stretto sia atti di indirizzo

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 hanno **piena efficacia dal 1 gennaio 2022** ed hanno abrogato 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



Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi

- Esplicita il **significato dei termini** maggiormente utilizzati nel documento principale e nei suoi allegati.
- E' un allegato **molto più completo** e complesso rispetto al precedente.
- Ha l'ambizione di essere una sorta di **dizionario enciclopedico dei termini** relativi alla tematica.



Allegato 2: Principali tipologie di formati di file considerati

Fornisce indicazioni iniziali sui formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici.

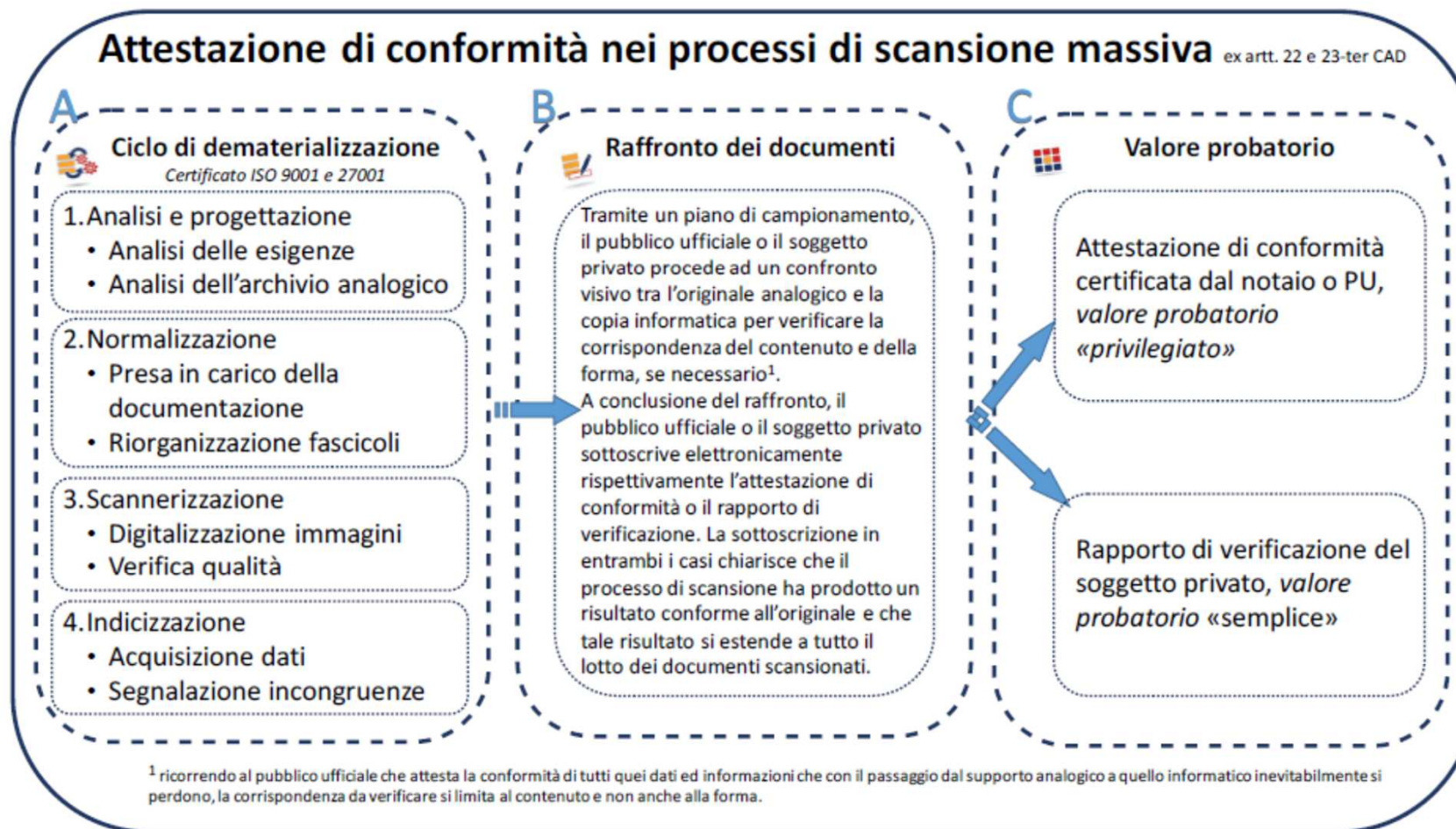
I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione

Documenti impaginati (PDF, ePub, Word, ...)
 Iper testi (HTML, Markdown, ...)
 Dati strutturati (basi di dati, XML, CSV, JSON, ...)
 Posta elettronica
 Fogli di calcolo (Excel, ...)
 Presentazioni multimediali (PowerPoint, ...)
 Immagini raster (PNG, TIFF, JPEG, OpenEXR, ...)
 Immagini vettoriali e modelli CG (SVG, DWG, ...)
 Fonti tipografiche (TrueType, ...)
 Suono (WAV, MP3, MIDI + vari codec audio, ...)
 Video (MPEG2, MPEG4 + vari codec video, ...)
 Sottotitoli (TTML, ...)
 Contenitori multimediali (MP4, MXF, AVI, ...)
 Pacchetti multimediali (IMF, DCP, XDCAM, scansioni pellicola)
 Contenitori di archivi (TAR, ZIP, 7Z, ISO,)
 Documenti amministrativi (FatturaPA, FSE, ...)
 Applicazioni e codice sorgente (EXE, DLL, CPP, PY, ..)
 Contenitori crittografici (firme, sigilli, certificati ... elettronici)



Allegato 3: Certificazione di processo

È la **certificazione di un risultato** (la copia informatica del documento cartaceo) ottenuto attraverso un processo che produce copie conformi all'originale di tutto il lotto di documenti sottoposti a scansione.



Il notaio/Pubblico Ufficiale **descrive a priori il processo** e ne **certifica il funzionamento** verbalizzando la conformità di alcune copie agli originali cartacei effettuando la **verifica a campione tramite raffronto** dell'originale con la copia

Allegato 4: Standard e specifiche tecniche



Contiene l'elenco degli standard e delle raccomandazioni per la:

- gestione documentale
- conservazione digitale
- sicurezza informatica

Allegato 5: I metadati

- ❑ Illustra i **metadati** per le tre strutture:
 - ✓ **documento informatico;**
 - ✓ **documento amministrativo informatico;**
 - ✓ **aggregazioni documentali informatiche** (fascicoli, serie,...).
- ❑ I metadati di una struttura sono strumenti che consentono di comprenderne il contenuto e di interpretarne le relazioni tra documenti correlati
- ❑ Alla singola struttura vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione e arricchiti nel corso del ciclo di vita
- ❑ Consentono di ottemperare ai principi di **interoperabilità**, **trasparenza** e **conoscenza** approfondita del contesto documentale.

2. METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Informazione	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
IdDoc					NO, ridefinito ma
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Alfanumerico	SI	
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI	

Definizione
 Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentire l'identificazione.
 Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.
 L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione allegata 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.
 Il metadato è costituito da due sottocampi:
 • Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 • Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Allegato 6: Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

- ❑ Definisce le **regole di scambio di documenti protocollati** tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) delle PA
- ❑ Specifica il **meccanismo di accoppiamento univoco** tra la Segnatura di protocollo e il Documento primario ed eventuali Allegati relativi
- ❑ Favorisce la realizzazione del **trasporto tramite API** che permette l'automatizzazione di tutte le fasi della comunicazione determinando una riduzione dei tempi per lo scambio dei messaggi protocollati tra PA.



Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

- Stabilisce che la conservazione dei documenti informatici deve avvenire in modo che:
 - ✓ il sistema di conservazione assicuri, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
 - ✓ i soggetti, pubblici o privati, che erogano il servizio di conservazione per conto delle PA, offrano idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali e assicurino la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.
- Entrato in vigore 1/1/2022 come le Linee guida
- Prevede l'istituzione di una piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di iscrizione al marketplace da parte dei soggetti, pubblici e privati, che possiedono i requisiti specificati all'allegato A e intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle PA. Inoltre, definisce la procedura per tale iscrizione
- L'iscrizione al marketplace dei servizi di conservazione non è obbligatoria. Le PA che affidano il servizio di conservazione a soggetti non iscritti a tale marketplace sono obbligati a trasmettere ad AgID i contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché AgID possa svolgere le attività di verifica dei requisiti di cui all'allegato A

www.agid.gov.it

massella@agid.gov.it