



Conservazione del documento informatico ed i conservatori accreditati

Agenzia per l'Italia Digitale

21-11-2014



L'«ecosistema» della gestione de documenti informatici



Il sistema documentario assume un ruolo essenziale di supporto:

- ✓ soppntende l'intero "Ciclo di Vita" del documento informatico dalla formazione alla conservazione
- ✓ è il fulcro di tutte le attività di business
- ✓ garantisce trasparenza e controllo
- ✓ per le PA è lo strumento cardine per il raggiungimento della "amministrazione digitale"



La rilevanza della conservazione digitale



- ❑ Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione
 - ✓ la conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni siano conservati in modo integro, autentico, accessibile e leggibile

- ❑ La conservazione digitale è un processo articolato e impegnativo
 - ✓ implica una profonda reingegnerizzazione dei processi organizzativi interni
 - ✓ richiede l'impiego di figure professionali specialistiche adeguatamente formate

- ❑ Dimenticate l'espressione "conservazione sostitutiva"

Oramai la conservazione riguarda sia i documenti nativi informatici che quelli cartacei trasformati in informatici



Le regole tecniche: un approccio organico



Un insieme di regole tecniche organico e coordinato di testi frutto di un lavoro collaborativo svolto nell'ambito dei gruppi di lavoro istituiti dall'allora DigitPa, che hanno visto insieme Amministrazioni e Operatori di mercato.

- Regole tecniche del documento informatico – in emanazione
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

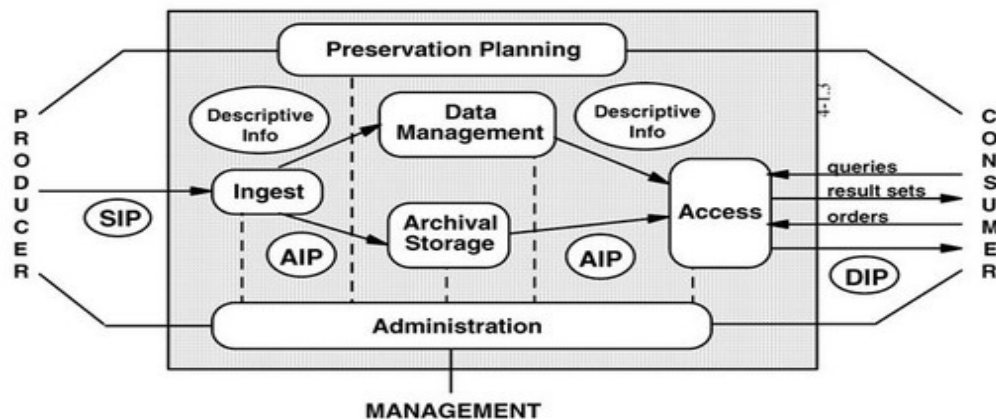
Publicati in G.U. n. 20 del 12/3/2014 in vigore dal 11/4/2014



1. glossario/definizioni
2. formati
3. misure, standard, specifiche tecniche
4. specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
5. metadati



Il DPCM 3/12/2013 sul sistema di conservazione: novità introdotte



□ Ampliato il concetto di memorizzazione dei documenti informatici su supporti digitali con l'introduzione del "sistema di conservazione" logicamente distinto dal sistema di gestione documentale

- Descritto il ciclo di gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici nell'ambito del processo di conservazione fin dalla presa in carico dal produttore
- Stabilite le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare
- Individuata la figura del Responsabile della conservazione che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione
- I sistemi di conservazione esistenti alla data di entrata in vigore del decreto (11/4/2014), realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004, **devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi** secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione



- Le nuove regole tecniche introducono il concetto di processo di conservazione dei documenti informatici attuato mediante un **sistema di conservazione** che, con l'adozione di norme, standard, procedure e tecnologie, assicura:
 - ✓ la conservazione dei documenti informatici/fascicoli informatici nel sistema garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza nel tempo
 - ✓ la conservazione, integrata agli oggetti, delle informazioni di contesto (metadati) generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
 - ✓ la conservazione:
 - del software di gestione, consultazione e conservazione
 - degli strumenti di ricerca
 - del manuale di conservazione
 - ✓ l'individuazione delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema.



- ❑ Il processo di conservazione prevede:
 - ✓ l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del **pacchetto di versamento** per la sua presa in carico, verificandone la coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione
 - ✓ la generazione, anche in modo automatico, del **rapporto di versamento** relativo ad uno o più pacchetti di versamento acquisiti eventualmente sottoscritto dal responsabile della conservazione con firma digitale o firma elettronica qualificata
 - ✓ la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del **pacchetto di archiviazione** sulla base delle specifiche della struttura dati UNI 11386:2010 SInCRO
 - ✓ la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del **pacchetto di distribuzione** ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente
 - ✓ la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti o al fine di adeguare il formato all'evoluzione tecnologica
 - ✓ lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, se del caso previa autorizzazione del Ministero per i beni, le attività culturali e il turismo rilasciata al produttore



Per quanto riguarda qualità e sicurezza, i sistemi di conservazione devono essere conformi ai seguenti standard:

- ISO 14721: 2012 (OAIS- Open Archival Information System – Reference model), per la gestione del processo di conservazione
- ISO/IEC 27001:2013 Information security management systems Requirements - Requisiti di sicurezza di un sistema informativo, per il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione, con certificazione rilasciata da un ente di certificazione accreditato da ACCREDIA, o da altro ente di Accreditamento designato dal proprio Stato firmatario degli accordi di Mutuo riconoscimento
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04), relativo ai requisiti di sicurezza e affidabilità tecnici, organizzativi, infrastrutturali e gestionali, per realizzare sistemi di conservazione affidabili
- UNI-SInCRO 11386: 2010, per la struttura dei dati gestiti dal sistema di conservazione in modo anche da garantire l'interoperabilità tra sistemi
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core, per i metadati da associare ai documenti/fascicoli



I formati dei documenti informatici



- ❑ La scelta dei formati dei documenti informatici deve:
 - ✓ tenere in considerazione le caratteristiche individuate nelle regole tecniche, nel caso della formazione
 - ✓ essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità nel tempo, nel caso della conservazione
- ❑ È importante scegliere fin dalla formazione un formato che riduca al minimo i processi di migrazione dei formati.
- ❑ Elementi di valutazione:
 - ✓ privilegiare i formati legati a standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche
 - ✓ analizzare il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici
- ❑ Formati diversi possono essere scelti quando la natura specifica del documento informatico lo richieda. In tal caso devono essere documentati nel manuale di conservazione con la motivazione delle scelte effettuate



- ❑ È un documento informatico aggiornato periodicamente contenente:
 - ✓ la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione
 - ✓ la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
 - ✓ la descrizione del processo di conservazione, delle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e del trattamento dei pacchetti di archiviazione
 - ✓ la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
 - ✓ la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell' indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni

- ❑ Sul sito dell' Agenzia è disponibile uno schema del Manuale di conservazione



Le figure coinvolte nel sistema di conservazione



□ Nel sistema di conservazione operano:

- ✓ il **produttore**: di norma diverso dal soggetto che forma il documento, è responsabile del pacchetto di versamento e provvede alle operazioni di versamento nel sistema di conservazione. Nel caso di pubblica amministrazione tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
- ✓ l'**utente**: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse
- ✓ il **Responsabile della conservazione**: definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato



- ❑ opera d'intesa con:
 - ✓ responsabile del trattamento dei dati personali
 - ✓ responsabile della sicurezza
 - ✓ responsabile dei sistemi informativi
 - ✓ responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico (nel caso delle PA)
- ❑ definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione curandone l'aggiornamento periodico e in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti
- ❑ adotta le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema di conservazione
- ❑ garantisce il corretto svolgimento del processo di conservazione secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
- ❑ verifica periodicamente l'effettiva integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici all'evolversi del contesto tecnologico
- ❑ nelle pubbliche amministrazioni svolge il ruolo di pubblico ufficiale



I modelli organizzativi per la conservazione dei documenti inform



□ La conservazione può essere svolta:

- ✓ **all'interno della struttura organizzativa** del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare

Il Responsabile della conservazione può delegare formalmente lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza

- ✓ **affidandola**, in modo totale o parziale, **ad altri soggetti**, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche

L'affidamento avviene attraverso un contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione dove sono esplicitate le attività di competenza del produttore e del conservatore, nonché le modalità di trasferimento delle informazioni tra i due soggetti

Le PA possono affidare le attività del processo di conservazione solo a conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale



- **Le attività richieste per la conservazione dei documenti informatici richiedono interventi impegnativi:**
 - ✓ sotto il profilo infrastrutturale, tecnologico, organizzativo e professionale,
 - ✓ dal punto di vista economico e finanziario
- **Difficilmente tali interventi sono sostenibili da ogni Ente o Azienda che produce documenti informatici**
- **Da qui la convenienza di affidarsi a chi può fornire questo servizio garantendo livelli di qualità e sicurezza elevati**



I soggetti pubblici o privati possono richiedere l'accreditamento all'Agenzia per l'Italia Digitale

44-bis - Conservatori accreditati

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA.

L'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale permette il riconoscimento del possesso del livello più elevato dei requisiti di qualità e di sicurezza

2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha stabilito le modalità per l'accreditamento in analogia con quanto previsto per l'accreditamento dei certificatori di firma digitale e dei gestori di posta elettronica certificata

3. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

Pubblicata nella GU n. 89 del 16 aprile 2014 la Circolare AgID n. 65/2014 inerente le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui conservatori



Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 sull'accREDITAMENTO dei conservatori



Alla luce del DPCM 3 dicembre 2013, la Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 definisce le modalità per l'accREDITAMENTO e la vigilanza da parte dell'AgID dei soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, specificando:

- ✓ i requisiti di natura finanziaria, organizzativa e tecnica da soddisfare
- ✓ i profili professionali dei responsabili che operano all'interno del sistema di conservazione con associati percorsi formativi svolti e competenze ed esperienze in possesso
- ✓ i documenti amministrativi e tecnici da allegare alla domanda di accREDITAMENTO
- ✓ l'iter istruttorio per l'accREDITAMENTO e le attività per la vigilanza

Le modalità per dimostrare il possesso dei requisiti, la documentazione richiesta ed i criteri di valutazione adottati per espletare l'istruttoria di accREDITAMENTO sono indicati in appositi documenti pubblicati sul sito AgID



Circolare AgID n. 65/2014

Requisiti per l'accreditamento



Dal punto di vista societario, i conservatori che fanno richiesta di accreditamento devono:

- avere un capitale sociale non inferiore a Euro 200.000
- possedere i requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso le banche
- dimostrare l'affidabilità organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere attività di conservazione
- avvalersi di personale dotato delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie per i servizi forniti
- applicare procedure e metodi amministrativi e di gestione adeguati e conformi a tecniche consolidate
- utilizzare sistemi affidabili e sicuri di conservazione di documenti informatici realizzati e gestiti in conformità ai criteri, standard e specifiche tecniche contenuti nelle regole tecniche previste dal CAD
- adottare adeguate misure di sicurezza dei documenti informatici idonee a garantire la riservatezza, l'autenticità, l'immodificabilità, l'integrità e la fruibilità dei documenti informatici oggetto di conservazione, come descritte nel manuale di conservazione, parte integrante del contratto/convenzione di servizi



Circolare AgID n. 65/2014

... requisiti per l'accreditamento



Per quanto riguarda qualità e sicurezza, i sistemi di conservazione dei conservatori che fanno richiesta di accreditamento devono essere conformi agli standard indicati nelle regole tecniche, ovvero:

- ISO 14721: 2012 (OAIS- Open Archival Information System – Reference model), per la gestione del processo di conservazione
- ISO/IEC 27001:2013 Information security management systems Requirements - Requisiti di sicurezza di un sistema informativo, per il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione
- ETSI TS 101 533-01, relativo ai requisiti di sicurezza e affidabilità tecnici, organizzativi, infrastrutturali e gestionali, per realizzare sistemi di conservazione affidabili
- UNI-SInCRO 11386: 2010, per la struttura dei dati gestiti dal sistema di conservazione in modo anche da garantire l'interoperabilità tra sistemi
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core



Circolare AgID n. 65/2014

Documentazione per l'accreditamento



Per dimostrare il possesso dei requisiti, i conservatori che fanno richiesta di accreditamento devono allegare alla domanda:

- specifici documenti amministrativi societari (non richiesti per i soggetti accreditati per la firma digitale o la PEC)
- copia della polizza assicurativa (o certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi con una copertura minima di € 1.000.000 per annualità assicurativa con un minimale di € 300.000 per sinistro
- copia del Manuale della conservazione redatto secondo le disposizioni contenute nel decreto delle regole tecniche previste dal CAD
- curriculum vitae dei responsabili, così come individuati nel documento "Profili professionali" pubblicato sul sito
- copia del piano per la sicurezza cifrato con la chiave pubblica resa disponibile da AgID
- certificazione ISO/IEC 27001:2013 del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo dove è realizzato il processo di conservazione
- copia del contratto stipulato, nel caso in cui si affidi a un conservatore accreditato le attività a supporto del processo di conservazione limitatamente a quelle che riguardano le infrastrutture per la memorizzazione, trasmissione ed elaborazione dei dati



Circolare AgID n. 65/2014

Istruttoria per l'accreditamento



L'istruttoria relativa alle domande e la valutazione della documentazione prodotta effettuate dall'Agenzia prevede:

- l'attività istruttoria è svolta sulla base del documento "Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento", pubblicato sul sito AgID
- l'iter si conclude entro 90 giorni e può essere sospeso una sola volta entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, solo per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata
- il periodo di sospensione si conclude al momento della ricezione della documentazione integrativa da presentare improrogabilmente entro 180 giorni dalla data di sospensione
- al termine dell'istruttoria, l'Agenzia accoglie la domanda ovvero la respinge, con provvedimento motivato, e ne dà comunicazione al conservatore
- a seguito dell'accoglimento della domanda, l'Agenzia dispone l'iscrizione del conservatore nell'apposito elenco pubblicato sul sito AgID
- il conservatore la cui domanda sia stata respinta non può presentare una nuova domanda prima di 6 mesi



Funzioni dell'AgID per l'accreditamento



L'AgID ha attivato una iniziativa analoga a quella esistente per i certificatori accreditati di firma digitale e per i gestori di PEC. In particolare:

- predisporre una procedura per la verifica delle domande di accreditamento
- istituire e gestire, pubblicandolo sul sito, l'elenco dei conservatori accreditati
- svolgere attività di accreditamento e di vigilanza periodica sugli accreditati

Ad oggi, le domande presentate dai conservatori sono in fase di istruttoria per l'accreditamento e la conseguente pubblicazione nell'elenco sul sito dell'AgID



Grazie



massella@agid.gov.it