Documento amministrativo informatico

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

Conservazione dei documenti e firme digitali

Chiara Grapelli e Norma Mastrovito

Pieve Fissiraga, 7 ottobre 2021

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Ciclo webinar
Linee Guida Agid e Documento amministrativo informatico

PUNTATA N. 1 (12 ottobre)

FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Presentazione delle Linee guida AgID
- Formazione e gestione del documento amministrativo informatico
- Formati e metadati
- Sicurezza delle informazioni
- Manuale di gestione documentale
- Classificazione e fascicolazione

PUNTATA N. 2 (26 ottobre)

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

- Riferimenti normativi e novità introdotte dalle Linee guida AgID
- Conservazione dei documenti informatici
- Caratteristiche del sistema di conservazione di PA Digitale
- Responsabile della conservazione e Manuale di Conservazione
- Infrastruttura e misure di sicurezza
- Firme elettroniche digitali: nuovi strumenti

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

Conservazione digitale a norma

Per conservare a norma è necessario produrre e gestire i documenti informatici tramite sistemi e modalità informatiche nel rispetto della normativa vigente.

Semplificare e armonizzare la gestione documentale, per pensare… e conservare in digitale.

Aggiornamento normativo

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):

*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il **sistema di conservazione dei documenti informatici assicura**, **per quanto in esso conservato**, caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**, secondo le modalità indicate nelle **Linee guida**.*

Aggiornamento normativo

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

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

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.*

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 **soddisfatt**i 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.**

Conservazione digitale a norma

La conservazione a norma NON è garantita
da archiviazione nei gestionali e nei file system

I documenti informatici sono versati nel **sistema di conservazione**, corredati dai relativi **metadati** in modo non modificabile.

Il 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**

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

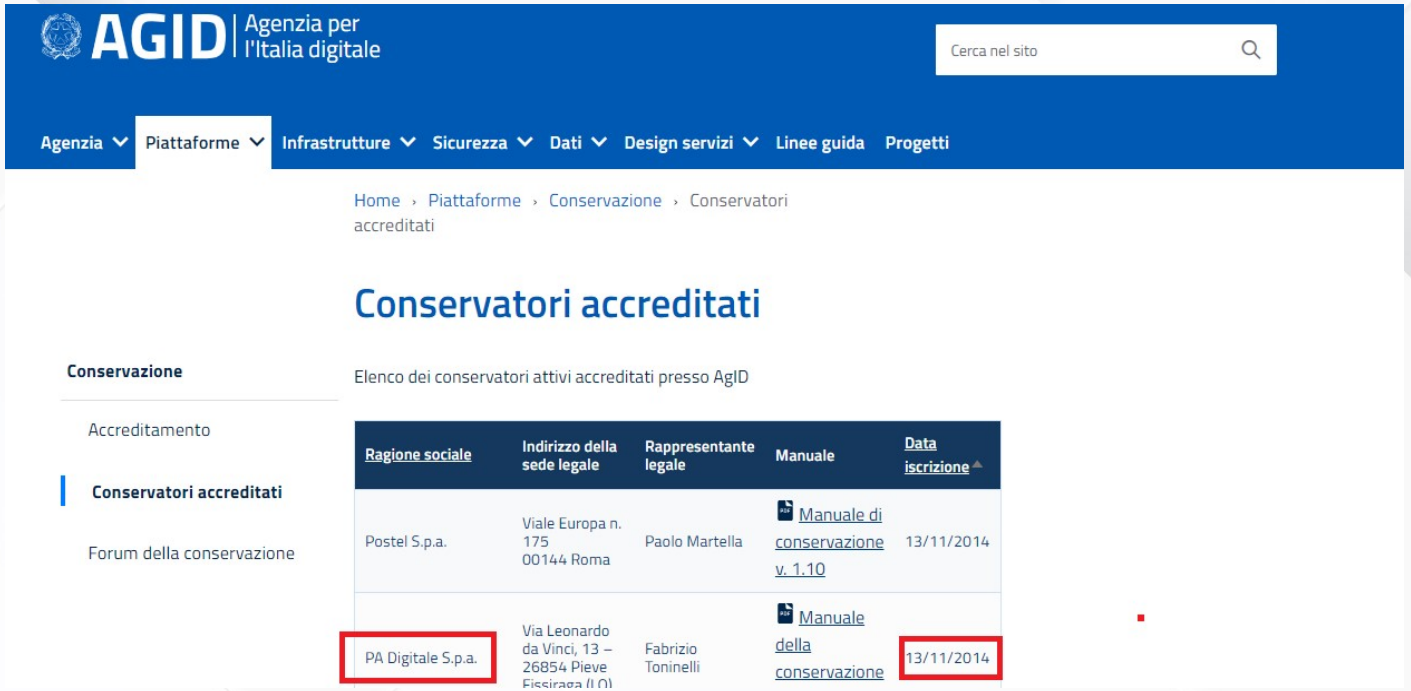
PA Digitale

Soluzioni tecnologiche e sicurezza delle informazioni

https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati

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

CDAN, il sistema di conservazione di PA Digitale, è a norma



... domani PA Digitale adotterà
il nuovo regolamento AgID sui servizi di conservazione

Standard-specifiche tecniche adottate e certificazioni

- **Conservazione digitale**

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

Standard di riferimento

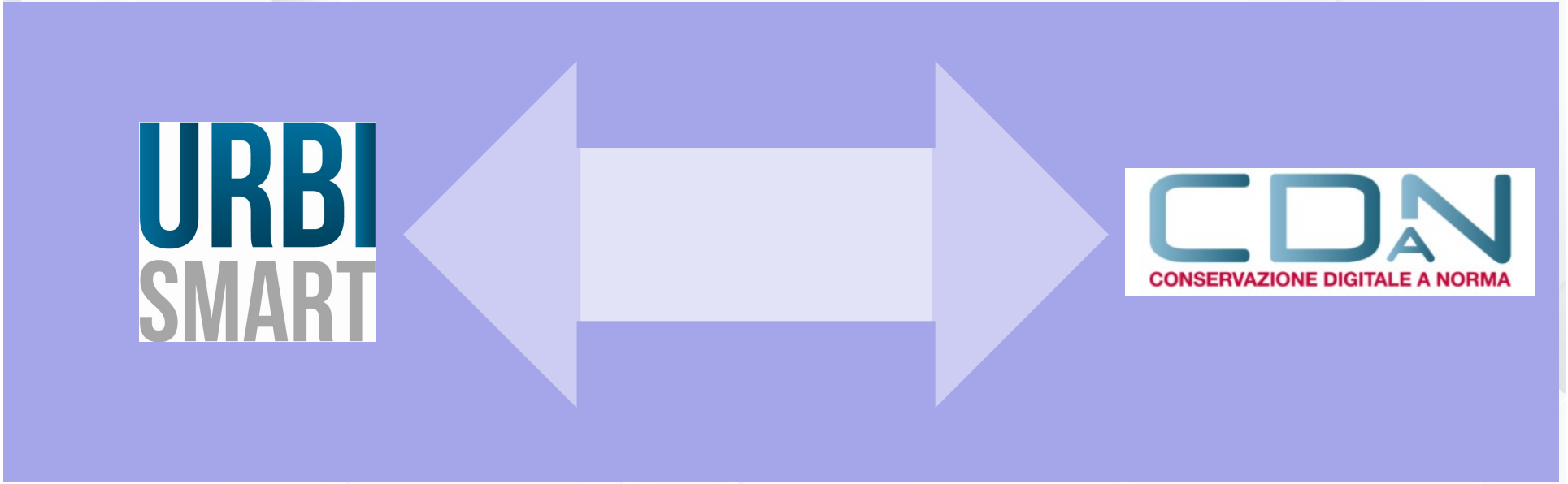
Standard di riferimento per la formazione dei pacchetti di archiviazione nel Sistema di conservazione è:

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

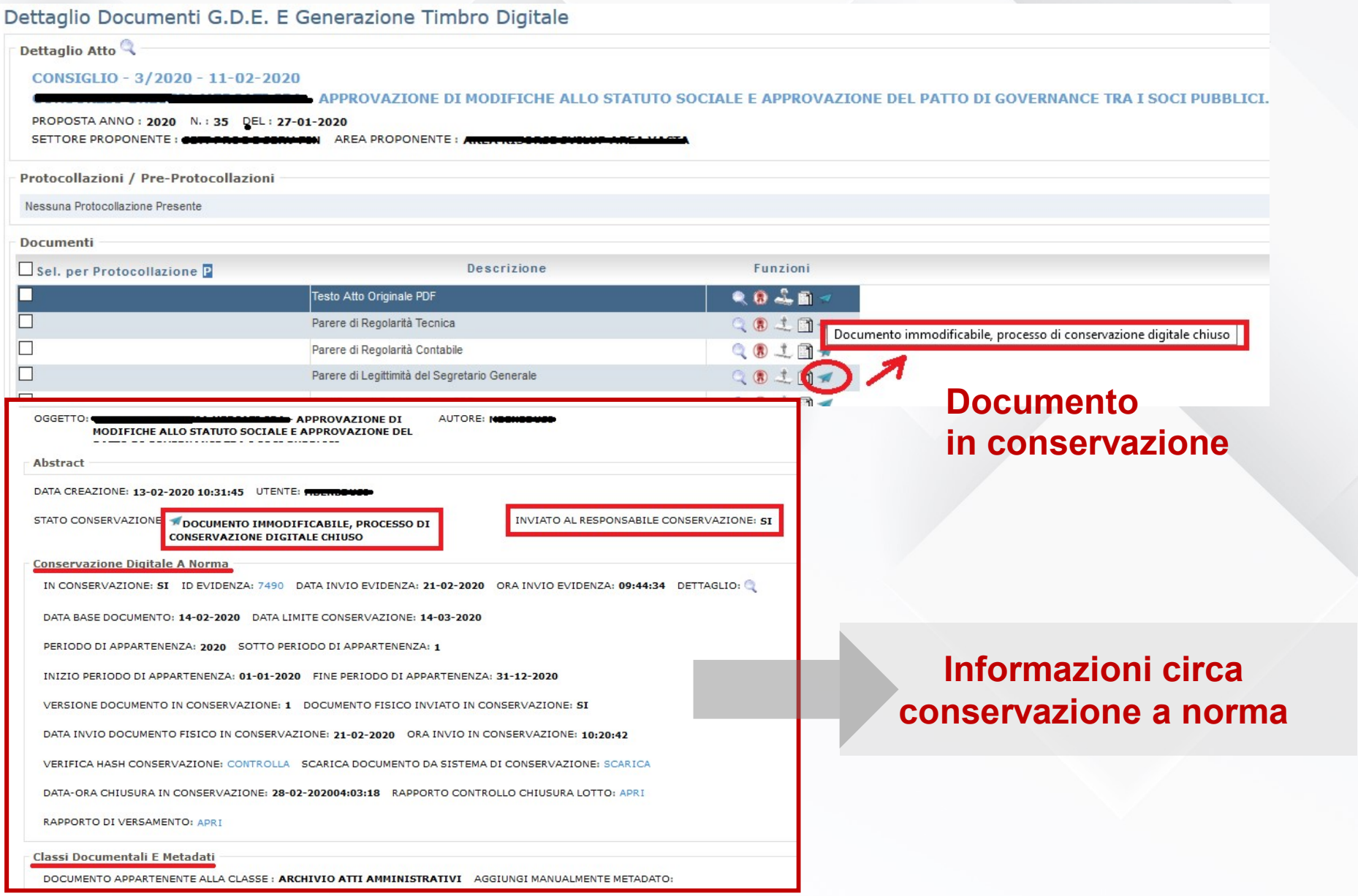
Lo standard del 2010 è stato aggiornato nel 2020

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

Sinergia e integrazione



Atti Amministrativi URBI Smart (Situazioni)



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.

Documenti digitali: tipologie

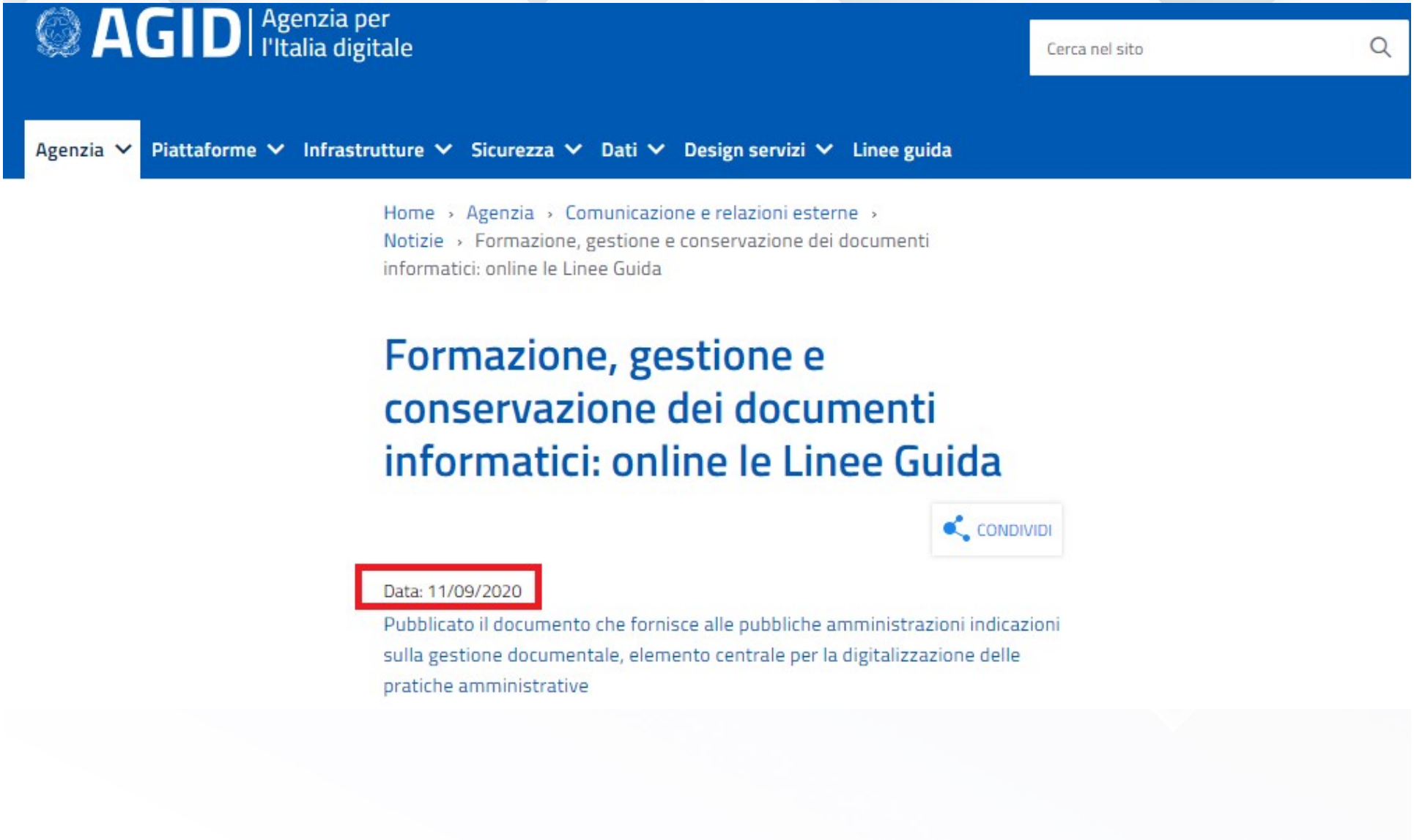
Prodotti e gestiti in URBI Smart e **conservati in CDAN**:

- 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.

Nuove Linee Guida AgID

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



AGGIORNAMENTO 18 maggio 2021

Nuove Linee Guida di Agid dedicate al documento informatico

https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/05/18/linee-guida-documenti-informatici-prorogata-data-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.

Linee guida AgID sul documento informatico

AGID Agenzia per l'Italia Digitale

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione 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

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

CAPITOLO 4 Conservazione

4.1. Sistema di conservazione

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD[41],:

Ruoli e responsabilità

Titolare dell'oggetto della conservazione	**Ente**
Produttore pacchetti di versamento contengono i documenti da inviare in conservazione	**Persona interna all'ente** (Responsabile gestione documentale)
Utente abilitato	Colui che **può consultare i documenti** in conservazione
Responsabile della conservazione	**Persona interna all'ente**
Conservatore	**Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione** dei documenti informatici

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.**

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.

Linee Guida AgID

Servizi PA Digitale di supporto per l'attuazione delle Linee Guida Agid

- Manuale di conservazione
- Firma PA Digitale dei PDV
- Marche automatiche

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 delle 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

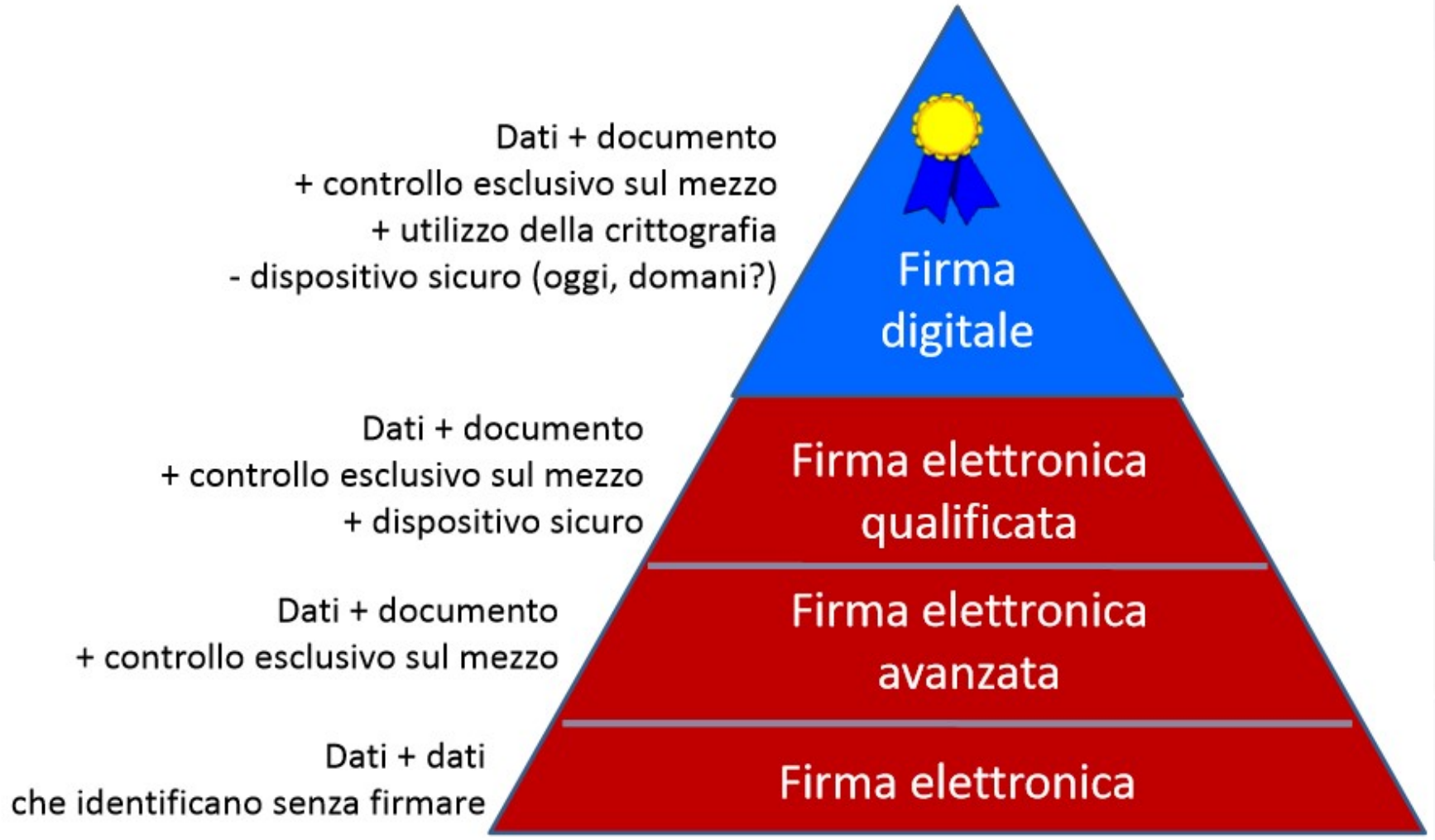
- Sequenza di caratteri contenenti data e orario preciso, generata da certificatore (**data certa**)
- Sistema sincronizzato con il segnale emesso dall'Istituto nazionale di ricerca metrologica di Torino
- **Prolunga la validità della firma digitale nel tempo (20 anni)**

Linee Guida AgID

Servizi PA Digitale di supporto per l'attuazione delle Linee Guida Agid

Firma elettronica

Firme elettroniche



Strumenti tecnologici

Sottoscrizione documenti informatici

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

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

Soluzione da privilegiare

Nessuna installazione di hardware sul pc

E' possibile firmare anche da tablet

Smart Card

Business Key

Firma Remota

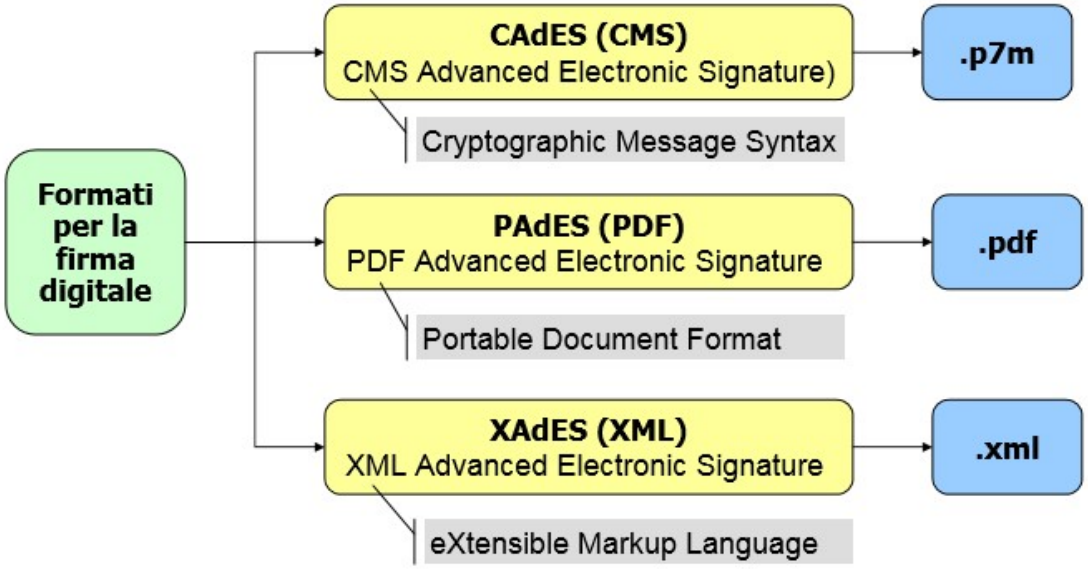
Formati

Firma Cades, standard PKCS#7 (estensione .p7m), assicura l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche dei vari certificatori.

Altri formati:

Pades (estensione .pdf)

Xades (estensione. xml)



NOVITA': nuova tecnologia INTESI

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Soluzione per validazione e apposizione firme digitali

La soluzione di integrazione è idonea all'utilizzo anche nelle **installazioni locali**.

INTESI GROUP

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

Intesi Group – prestatore di servizi fiduciari Agid

https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia

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:

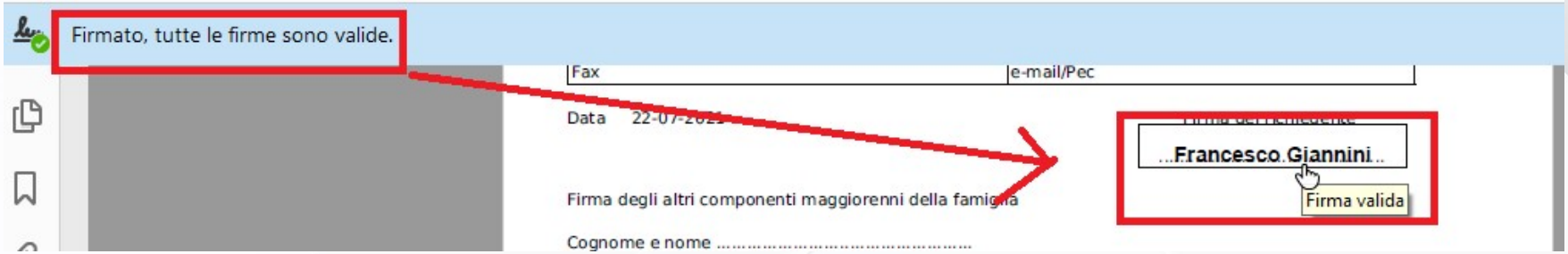
Tipologie firme	si possono usare negli applicativi Urbi?	si possono usare fuori da Urbi?
Firme **remote** Intesi rilasciate da PA Digitale	**SI** **per firme puntuali** (dove è l'utente che decide di firmare - tramite l'interfaccia, esempio: Atti amministrativi, Protocollo)	**SI** con applicativo Intesi 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:

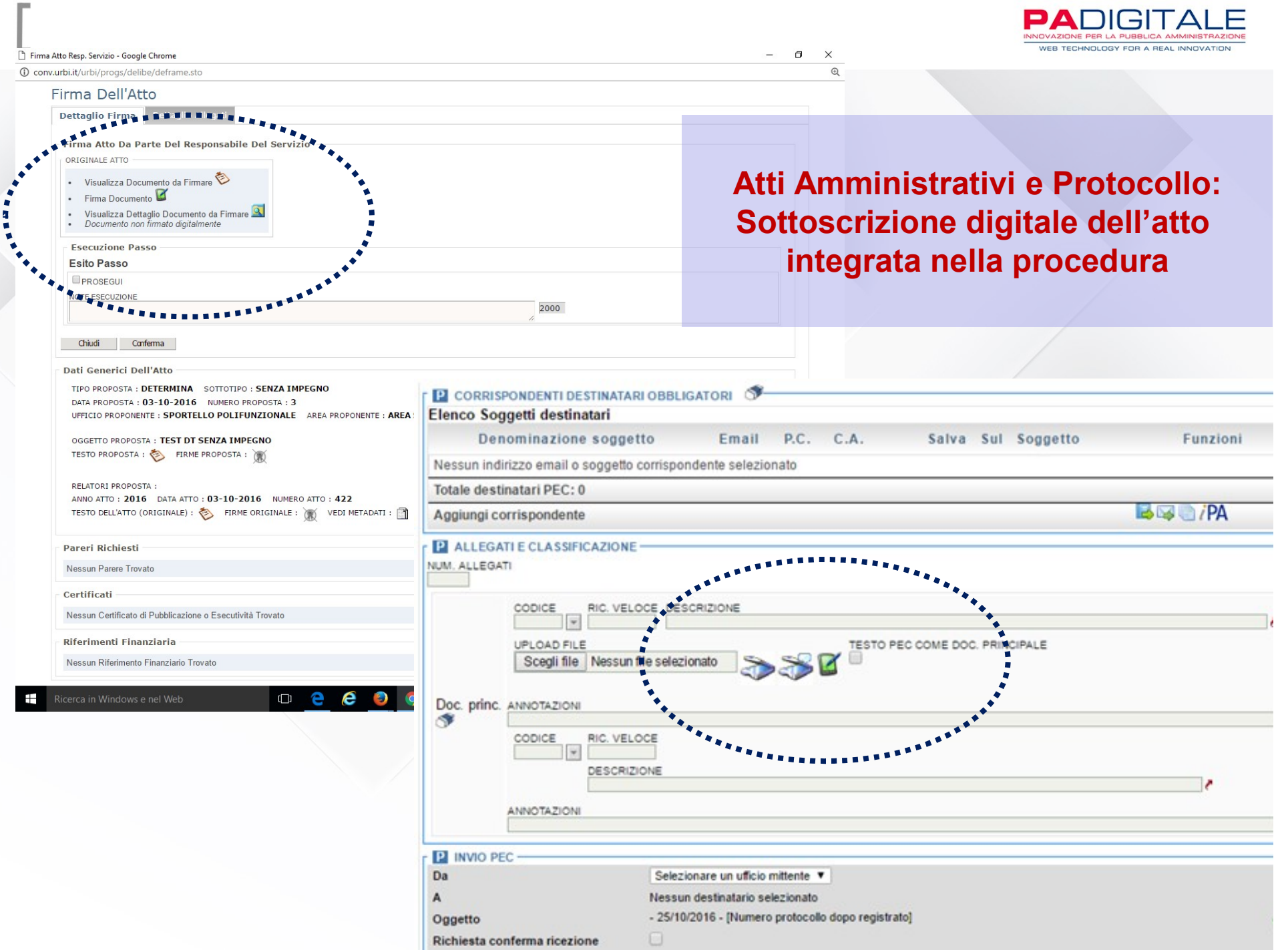
- firma PADES grafica visibile attivabile per **firme digitali remote Intesi e Aruba**
- la nuova funzione consente di **definire il punto del documento** nel quale **apporre la firma e dove comparirà la firma grafica**
- nel punto del documento scelto per l'apposizione della firma è **visibile il nominativo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



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

PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

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



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 07/10/2021)

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.