

# La conservazione digitale

## Il manuale di gestione

## Il manuale di conservazione

---

Corso di formazione per gli uffici dello Stato  
Archivio di Stato di Milano, 14 settembre 2017

Vincenza Petrilli – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

# Normativa di riferimento

- D.Lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (e successive modificazioni)
- DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"
- DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di protocollo informatico"
- DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"
- AgID, *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*

# Conservazione

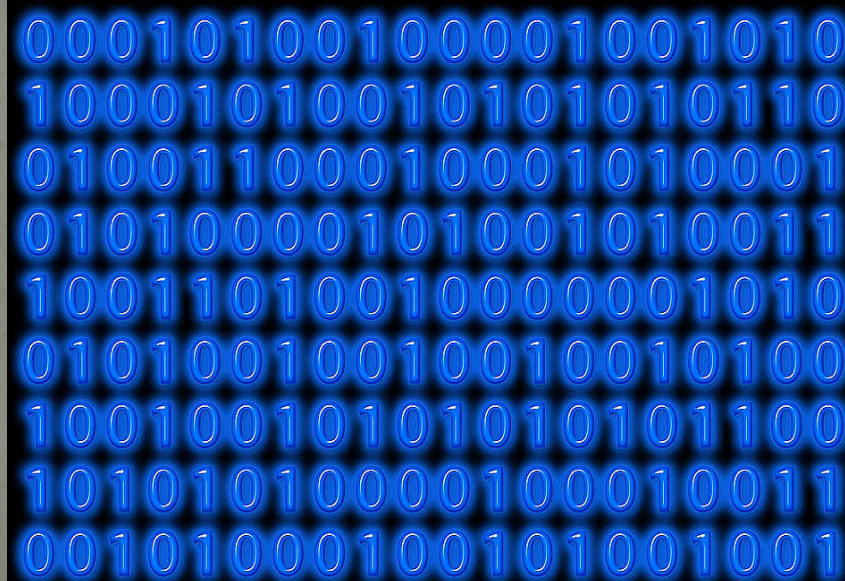
insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole\\_tecniche/dpcm\\_13\\_11\\_2014.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole_tecniche/dpcm_13_11_2014.pdf)



# Documento informatico

- “il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (Art. 1, comma 1, lett. p, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)



# Caratteristiche

- Staticità
- Integrità
- Immodificabilità
- Leggibilità
- Autenticità

## DPCM 3 dicembre 2014

### Art. 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
  - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
  - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione
3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un **sistema di gestione informatica** dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

## DPCM 3 dicembre 2014

### Art. 3. Formazione del documento informatico

C. 9. Al documento informatico imm modificabile vengono associati i **metadati** che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

# Gestione dei flussi documentali

L'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>



Il sistema di gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 65

# Manuale di gestione

Art. 5

Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

DPCM 3 dicembre 2013

*L'archivio è ...*



<http://archiviando.wordpress.com>

## Il manuale di gestione riporta:

- la definizione delle aree organizzative omogenee;
- l'individuazione del responsabile della gestione documentale;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici;
- l'individuazione dell'insieme minimo di metadati per la gestione, trasmissione e conservazione dei fascicoli elettronici;
- la definizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti;
- l'indicazione delle regole di smistamento e assegnazione dei documenti;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici;
- l'indicazione di tutte le unità organizzative delle attività di registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione;
- il sistema di classificazione dell'ente;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.

# Come strutturare il manuale di gestione

- Ambito di applicazione
- Normativa di riferimento
- Definizioni
- Area organizzativa omogenea (AOO)
- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Conservazione delle copie di riserva
- Firma digitale (chi ne è titolare)
- Caselle di posta elettronica
- Piano di classificazione (*titolario*) e conservazione

# Piano di classificazione

“Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato [... ]”

# Classificazione

“La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo”

# Conservazione

- La conservazione dei documenti informatici è l'attività finalizzata a custodire nel tempo (*a lungo termine*) gli archivi informatici, cioè i documenti e i loro legami con gli elementi costitutivi del fascicolo cui appartengono e con l'intero contesto di produzione
- Il tempo di conservazione “a lungo termine” deve corrispondere a un arco temporale sufficientemente ampio da permettere lo studio e l'elaborazione di nuove strategie conservative di fronte ai cambiamenti tecnologici

- Il sistema di gestione informatica e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione assicura:
  - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
  - b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
  - c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
  - d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
  - e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
  - f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
  - g) lo scambio di informazioni, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
  - h) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
  - i) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco [...]

- CAD, art. 44



# Conservatori accreditati

- A cura dell'AgID:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

- Ciascun conservatore, per essere accreditato, deve sottoporre all'AgID il proprio manuale di conservazione e – una volta accreditato – deve permettere la verifica periodica dei requisiti dichiarati

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/circolare\\_accREDITAMENTO conservatori\\_n\\_65\\_10-04-2014.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/circolare_accREDITAMENTO conservatori_n_65_10-04-2014.pdf)

# Ruoli

Art. 6.

Ruoli e responsabilità

- Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
  - a) produttore;
  - b) utente;
  - c) responsabile della conservazione

# Uno sguardo al formato PDF

Sviluppato da	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Si
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	<a href="http://www.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.org/doku.php</a>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

“[...] tra stoccaggio e archiviazione esiste un abisso [...] Il discrimine sta nell’operazione intellettuale e concettuale che, necessariamente, è a fondamento di una corretta organizzazione di dati, informazioni e documenti ”\*

\* G. Penzo Doria, *Tre innamoramenti dell’Amministrazione digitale*, 2015,

<http://www.forumpa.it/pa-digitale/tre-innamoramenti-dellamministrazione-digitale>