

Documenti delle P.A.

Un patrimonio da preservare nel tempo

Patrizia Gentili

Responsabile Servizio Documentali - Area Trasformazione Digitale AgID

Webinar conservazione documentale – Regione Veneto – 26/06/2019

Agenda

- Ruolo di AgID e Linee guida
- Contesto normativo nazionale ed europeo
- Obiettivi
- Quadro sinottico interventi
- Approccio metodologico
- Struttura del documento
- Principali novità

Ruolo di AgID e Linee guida (1)

L'Agenzia per l'Italia Digitale

- è preposta alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale Italiana, in coerenza con gli indirizzi dettati dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato, e con l'Agenda digitale europea;
- assicura il coordinamento informatico nel rispetto delle funzioni istituzionali e dei compiti delle amministrazioni centrali, regionali e locali, con la finalità di progettare e monitorare l'evoluzione strategica del «Sistema informativo della Pubblica Amministrazione»;
- promuove l'innovazione digitale nel Paese e l'utilizzo delle tecnologie digitali nell'organizzazione della pubblica amministrazione e nel rapporto tra questa, i cittadini e le imprese, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia;
- ha, tra le sue funzioni, quella di **dettare indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali** in modo da assicurare la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione europea.

Ruolo di AgID e Linee guida (2)

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (come modificato dal d. lgs. 13 dicembre 2017, n. 217)
Art. 71 «Regole tecniche»

1. 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 immediatamente trasmesso, da parte dell'amministrazione con competenza prevalente per la sua adozione, all'Unità centrale di notifica ai fini della successiva immediata comunicazione alla Commissione europea ai sensi della direttiva (UE) 2015/1535.

Contesto normativo

Contesto nazionale

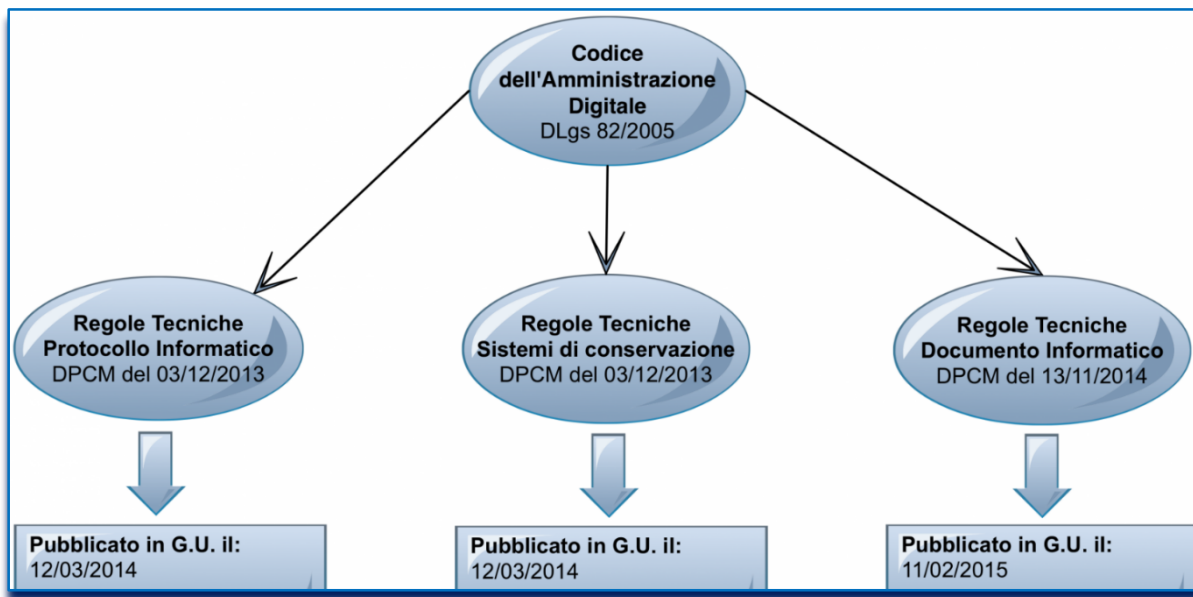
- D.P.R. n. 445/2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- D. lgs. n. 82/2005 - *Codice dell'amministrazione digitale*
- DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- DPCM 13 novembre 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60 - *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*
- Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62 - *Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

Contesto europeo

- Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 - eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Obiettivi

- AgID, a partire dal quadro normativo vigente in materia di protocollo informatico, formazione del documento informatico e conservazione, **intende incorporare in un unico documento** di linee guida le regole tecniche e le circolari esistenti per realizzare un “*unicum*” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati.



Quadro sinottico interventi di revisione e/o aggiornamento

Normativa vigente	Linee guida	In vigore	Abrogato / Revisione
DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico	SI	In parte	✓
DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	SI		✓
DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;	SI		✓
Allegato 1 DPCM - Glossario e definizioni	SI		✓
Allegato 2 DPCM - Formati	SI		✓
Allegato 3 DPCM - Standard e specifiche tecniche	SI		✓
Allegato 4 DPCM - Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione	SI		✓
Allegato 5 DPCM - Metadati	SI		✓
Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni	SI		✓

Approccio metodologico

- L'approccio utilizzato è di tipo *olistico*, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi del ciclo di vita del documento informatico.
- Fermo restando il *valore cogente* delle Linee guida, è stata adottata una tecnica redazionale di tipo descrittivo che mira a rendere le disposizioni ivi contenute più semplici e di immediata applicazione da parte dei destinatari, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi.
- In considerazione della *continua evoluzione tecnologica*, le Linee guida sono strutturate in un corpo centrale che contiene la base normativa della materia e in allegati che contengono disposizioni funzionalmente "*mobili*" perché connesse all'evoluzione tecnologica e possono variare nel tempo in numero e contenuto.

Struttura del documento

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

Struttura del documento

Allegati

- **All.1.** Glossario dei termini e degli acronimi;
- **All.2** Formati di documenti informatici;
- **All.3** Certificazione di Processo;
- **All.4** Standard e specifiche tecniche;
- **All.5** Metadati del documento informatico;
- **All.6** Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Principali novità

Formati di documenti informatici

Formati di File

Definizioni di contorno su file, filesystem, metadati e dei concetti di:

- formato contenitore o busta (ingl. wrapper)
- formato di pacchetto di file (ingl. package)

Tassonomia di base, che prevede formati:

- generici: di utilità per tutte le organizzazioni,
- specifici: i cui obblighi o raccomandazioni riguardano uno o più settori merceologici

La **Tassonomia** classifica le tipologie di formati in base a caratteristiche quali:

- apertura o limitazioni sulle specifiche
- standard de iure o de facto
- caratteristiche di estendibilità e robustezza
- codifica testuale o binaria, ecc.

Principali tipologie di file considerati

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, ...)

Immagine raster (PNG, TIFF, JPEG, OpenEXR, ...)

Immagine 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)



Riversamento e valutazione di interoperabilità

Problematiche riscontrate:

- affrontare documenti esistenti in formati a bassa interoperabilità;
- scegliere o cambiare i formati per la produzione di nuovi documenti, cioè tramite riversamento.

Si possono risolvere seguendo una delle seguenti metodologie, ovvero combinandole:

- **qualitativa**, effettuando una valutazione di interoperabilità dei formati,
- **quantitativa**, calcolando l'indice di interoperabilità di ogni formato.

Principali novità Certificazione di Processo

La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto, previo

- raffronto dei documenti o
- attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia (ex art. 22 Copie informatiche di documenti analogici CAD).

L'efficacia probatoria di un documento-copia è rimessa, in tutta la normativa vigente, all'intervento di un notaio o di altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, pertanto ne discende che anche la competenza per la certificazione stessa del processo non potrà che essere parimenti affidata ad un notaio o ad un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Al contrario, se la certificazione di processo è svolta internamente senza il ricorso al pubblico ufficiale, il valore probatorio della copia informatica ottenuta può essere disconosciuto in giudizio.

Certificazione di processo

fasi di realizzazione



La certificazione di processo di fatto altro non è che una certificazione di un risultato ottenuto attraverso un determinato processo. E poiché il risultato, nel caso di specie, consiste in una copia informatica di documento analogico, la certificazione consisterà sostanzialmente in una certificazione di conformità di una copia ad un originale, corredata da una completa descrizione del processo.

Principali novità

Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Messaggio di protocollo

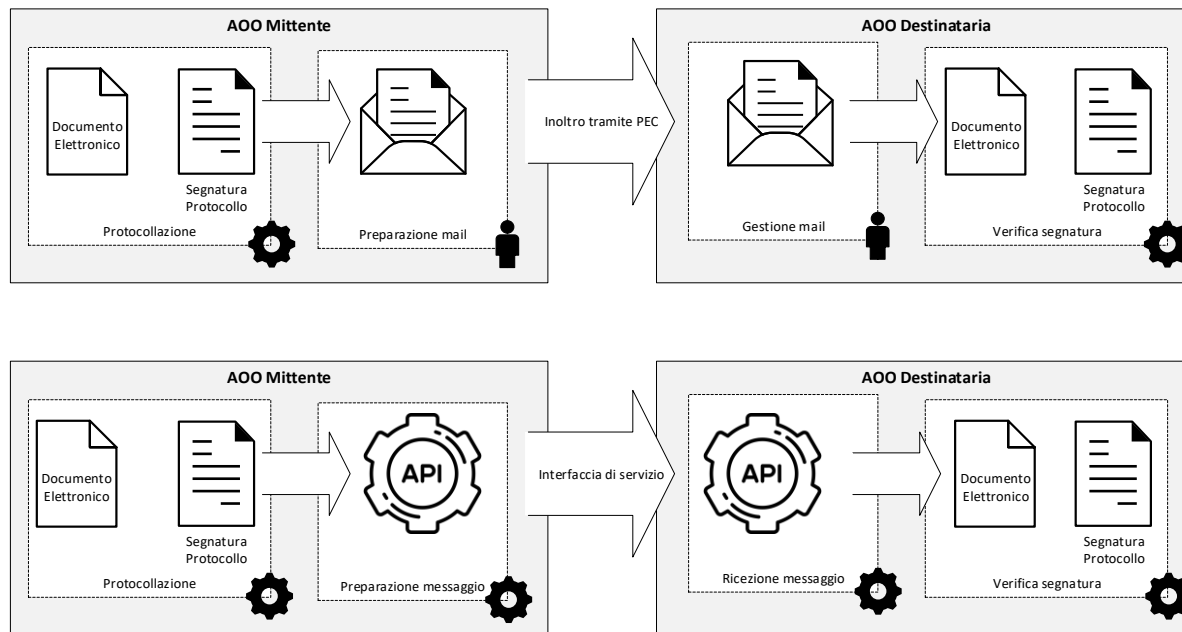


Un messaggio di protocollo, l'elemento atomico di interesse per dare seguito allo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO, è una struttura logica che:

- DEVE contenere il documento amministrativo informatico primario (di seguito **documento primario**);
- PUÒ contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati (di seguito **allegati**);
- DEVE contenere la segnatura informatica del messaggio protocollato (di seguito **segnatura informatica**).

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Trasporto da PEC a Machine To Machine



Realizzare il trasporto tramite API permette l'automatizzazione di tutte le fasi della comunicazione determinando una riduzione dei tempi per lo scambio di messaggi protocollati tra PA.

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Messaggio di protocollo

È stato definito un meccanismo che assicura l'accoppiamento univoco tra la Segnatura di protocollo e il Documento primario ed eventuali Allegati relativi:

- sono stati resi obbligatori gli elementi Descrizione/Documento/Impronta e, nel caso di presenza di allegati, Descrizione/Allegati/Impronta
- è stata aggiunta la sezione “Signatura” per firmare il file XML rappresentante la segnatura applicando il profilo XAdES baseline B level signatures.






Per l'implementazione profilo XAdES baseline B level signatures, previsto nella specifica ETSI TS 103 171: “Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - XAdES Baseline Profile”, si raccomanda il eSignature Building Block, disponibile all'URL <https://github.com/esig/dss>, un'implementazione open-source frutto dell'iniziativa Connecting Europe Facility in attuazione del Regolamento Europeo eIDAS.

Protocollo Informatico – Comunicazione tra AOO

Messaggio di protocollo – Cambiamenti vs Circolare 60/2013

#	Regola di processamento	Impatto
A	La formazione del <i>documento primario (document)</i> , ed eventuali <i>allegati (attachment_i)</i> , DEVE rispettare le regole di formazione dei documenti amministrativi elettronici.	NESSUNA VARIAZIONE
B	Il calcolo dell'impronta del <i>documento primario (digest(document,algorithm))</i> , e degli eventuali <i>allegati (digest(attachment,algorithm))</i> , DEVE utilizzare uno degli algoritmi ammessi.	DA OPZIONALE AD OBBLIGATORIO
C	Generazione del numero di protocollo da assegnare al <i>messaggio protocollato</i> .	NESSUNA VARIAZIONE
D	La formazione della <i>segnatura di protocollo</i> DEVE rispettare l'XML Schema indicato, utilizzando le impronte <i>digest(document,algorithm)</i> e <i>digest(attachment,algorithm)</i> creati al passo B.	AGGIORNATO L'XML SCHEMA
E	Per garantire la non ripudiabilità della segnatra di protocollo DEVE essere applicato il profilo XAdES baseline B level signatures.	AGGIUNTA
F	Registrazione del messaggio protocollato nel registro di protocollo per assicurare la persistenza dello stesso.	NESSUNA VARIAZIONE

Stato dell'arte alla data

Fasi	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
Stesura 1° bozza						
Condivisione con esperti di settore						
Stesura definitiva						
Avvio iter ex art. 71 CAD (audizioni) e accoglimento integrazioni						
Avvio consultazione pubblica						



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

Il Paese che cambia passa da qui.

agid.gov.it