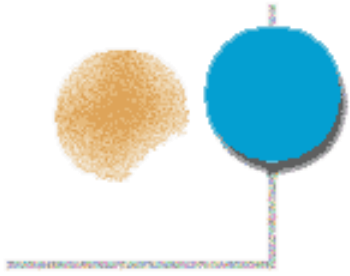


*Prof. Stefano Pigliapoco*

# **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI DEL SUAP**

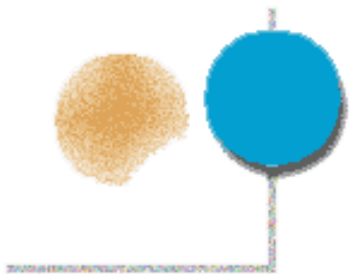
---

*s.pigliapoco@unimc.it*



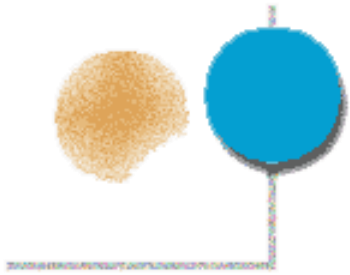
## Formazione, gestione e conservazione degli archivi

- ✘ La gestione dell'archivio rappresenta per le pubbliche amministrazioni **una funzione di carattere istituzionale**.
- ✘ Esse, infatti, sono tenute ad acquisire, custodire e gestire gli atti, le pratiche e i documenti che dopo aver costituito la documentazione probante della sua attività, ne rappresentano la memoria storica.



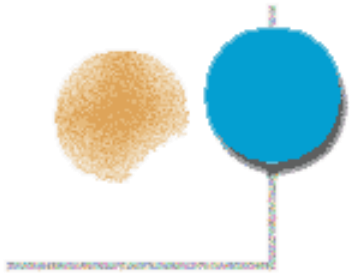
## Codice dei beni culturali

- ✧ Il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il codice dei beni culturali, così come modificato dal D. Lgs. n. 156/2006:
  - impone allo Stato, alle Regioni, agli enti pubblici territoriali e ad ogni altro ente o istituto pubblico, l'obbligo di conservare gli archivi nella propria organicità e ordinamento, nonché di inventariare i propri archivi storici (art. 30)
  - specifica gli interventi soggetti ad autorizzazione: scarto, trasferimento, esecuzione di opere e lavori di qualunque genere (artt. 21 e 31)
  - Le sanzioni sono di carattere penale ed amministrativo



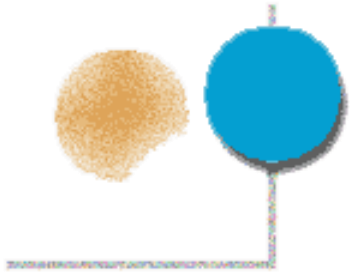
## Documento informatico

- ✘ [Art 21, c. 2, CAD] - Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica avanzata, qualificata o digitale**, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, **ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.**
- ✘ L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, **salvo che questi dia prova contraria**



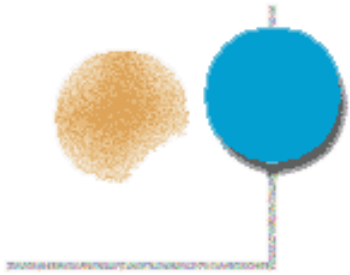
## Indice nazionale degli indirizzi della PA

- ✧ [Art. 57-bis, c. 1, CAD] - Al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle PA è istituito **l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione**, nel quale sono indicati, gli indirizzi PEC da utilizzare per le comunicazioni e l'invio di documenti. Il sito è consultabile su <http://www.indicepa.gov.it>
- ✧ [Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013] - Le amministrazioni pubbliche **pubblicano nei propri siti** l'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerente i compiti istituzionali
- ✧



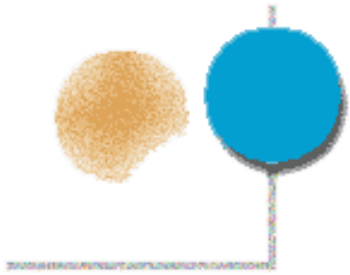
## Indice degli indirizzi PEC delle imprese

- ✎ [Art. 16, c. 6, D.L. n. 185/2008] - Le imprese costituite in forma societaria e le imprese individuali sono tenute ad indicare il loro indirizzo di PEC al [registro delle imprese](#).
- ✎ [Art. 16, c. 7, D.L. n. 185/2008] - I professionisti iscritti in [albi ed elenchi](#) istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di PEC
- ✎ Per favorire la consultazione di questi indirizzi PEC è stato istituito l'Indice nazionale degli indirizzi di PEC (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti (<http://www.inipec.gov.it>)



## Comunicazioni tra imprese e PA

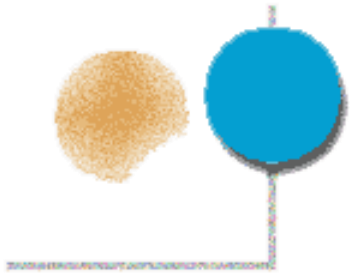
- ✧ DPCM 22 luglio 2011, pubblicato sulla G.U. 16/11/2011
  - A decorrere dal **1° luglio 2013**, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avvengono **esclusivamente** in via telematica
  - A decorrere da tale data, le pubbliche amministrazioni **non possono accettare o effettuare** in forma cartacea le comunicazioni di cui all'art. 5-bis, c. 1, del CAD. In tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità, le comunicazioni avvengono **via PEC**.



## Comunicazioni tra PA, imprese, professionisti e cittadini con la CEC-PAC

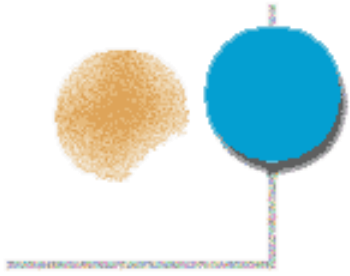
- ✧ [Art. 16, c. 9, D.L. n. 185/2008] – Le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, i professionisti e le imprese, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la PEC **senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità** ad accettarne l'utilizzo





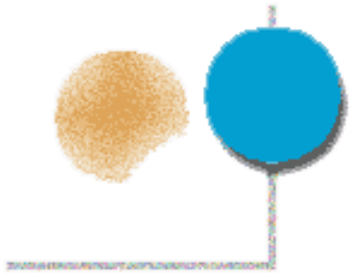
## Registrazione di protocollo

- ✘ Ai sensi dell'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la registrazione di protocollo è «un'operazione obbligatoria per i documenti ricevuti o spediti da una pubblica amministrazione e per **tutti i documenti informatici**»
- ✘ La registrazione dei documenti informatici determina la loro **immissione nell'archivio digitale**: da quel momento in poi non potranno più essere modificati o cancellati.



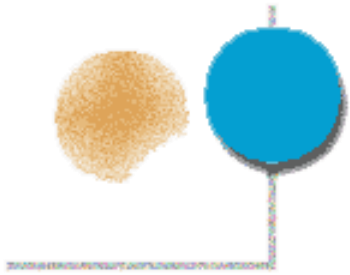
## Registrazione di protocollo

- ✘ La registrazione di protocollo dei documenti informatici prevede la memorizzazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'**impronta** del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
- ✘ La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad **ogni messaggio una registrazione**



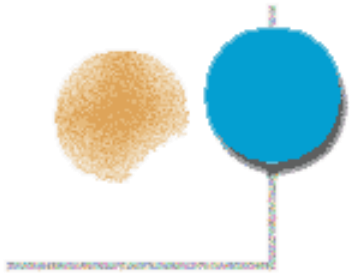
## Fascicolazione dei documenti

- ✘ I documenti relativi ad un determinato procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, devono essere riuniti in **fascicoli**
- ✘ La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi
- ✘ I fascicoli ricadono necessariamente in una partizione del titolare di classificazione e sono numerati progressivamente nell'ambito di ciascuna categoria, classe e sottoclasse



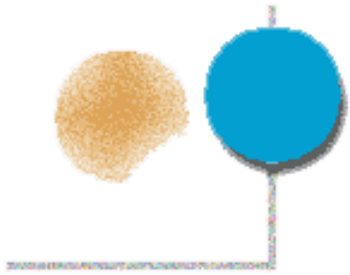
## Conservazione di contenuti informativi digitali

- ✘ I fattori che incidono negativamente sulla conservazione a lungo termine di un contenuto informativo digitale riguardano in primo luogo il *sistema di storage management*.
  - **Deterioramento dei media**, che può avvenire per cause naturali o per effetto di agenti atmosferici
  - **Obsolescenza tecnologica**, che colpisce indifferentemente tutti i componenti del sistema
  - **Perdita** in modo accidentale o intenzionale



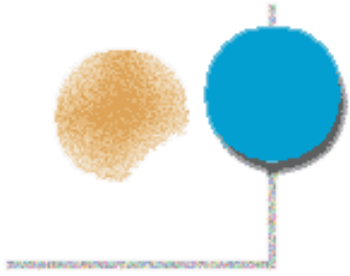
## Sicurezza informatica e requisiti tecnologici

- ✘ [Art. 50-bis, c. 1] – Le PA, entro il 25/4/2012, predispongono piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività
- ✘ [Art. 50-bis, c. 3] – Nello specifico le PA definiscono:
  - il **piano di disaster recovery**, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. DigitPA definisce **le linee guida** per le soluzioni tecniche idonee e verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di disaster recovery



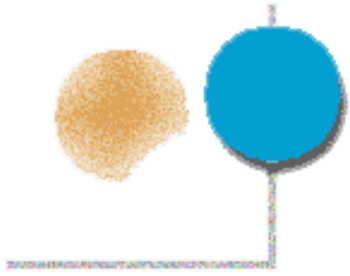
## Conservazione di contenuti informativi digitali

- ✘ Il sistema di storage management garantisce che le sequenze binarie sono registrate correttamente sui media e rimangono integre e accessibili per un arco temporale sufficientemente ampio e ben determinato. Tuttavia, per rappresentare correttamente un contenuto digitale occorre avere anche un complesso hardware e software che interpreti i bit (**formato elettronico**) e visualizzi l'oggetto informativo risultante su un dispositivo di output del computer.



## Requisiti dei formati elettronici

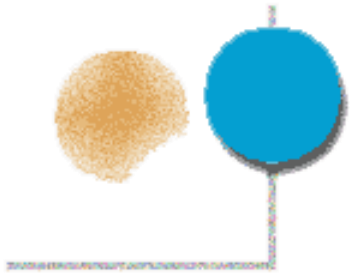
- ✘ Nella bozza delle regole in materia di documento informatico, per la loro produzione si richiede obbligatoriamente l'uso dei seguenti **formati elettronici**:
  - ✘ Testi/documenti: PDF/A; DOCX; ODT
  - ✘ Immagini raster: TIFF; JPEG
  - ✘ Immagini vettoriali: DXF; SVG; SHAPEFILE
  - ✘ Audio: MP3
  - ✘ Video: MPEG-4
  - ✘ In campo sanitario: DICOM (strumenti diagnostici); HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture)



## Conservazione di documenti informatici

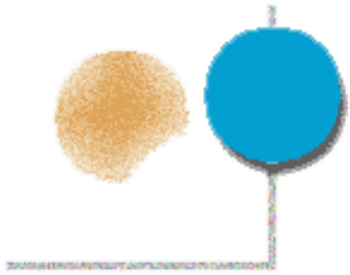
- ✘ Il processo di conservazione digitale presenta ulteriori elementi di difficoltà quando è applicato ai documenti informatici per i quali, oltre al contenuto digitale, è necessario mantenere inalterata nel tempo la forza probatoria, ovvero la capacità di ricondurli con certezza giuridica ai loro autori.





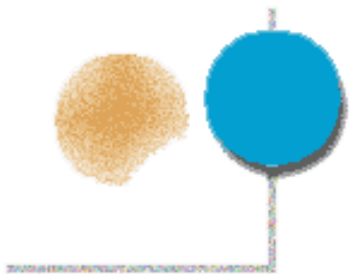
## Conservazione “a norma”

- ✘ La normativa vigente in Italia in materia di “archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale” è contenuta nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- ✘ L’art. 2 di questa deliberazione dichiara: gli obblighi di conservazione (sostitutiva) dei documenti, previsti dalla legislazione vigente sia per le pubbliche amministrazioni sia per i privati, sono soddisfatti a tutti gli effetti se il processo di conservazione è effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4.



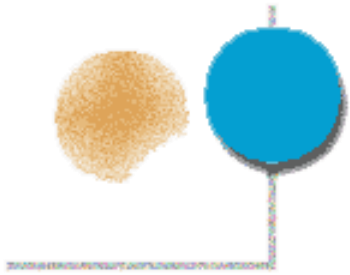
## Conservazione “a norma”

- ✘ **Art. 3, Deliberazione n. 11/2004: la conservazione di documenti informatici**, anche sottoscritti, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, o di un insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.



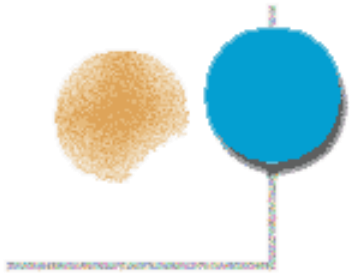
## Conservazione “a norma”

- ✘ Allo scopo di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nel processo di Conservazione è stata elaborata **la norma UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilita' nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)** - che individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'Indice di Conservazione (IdC), descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML



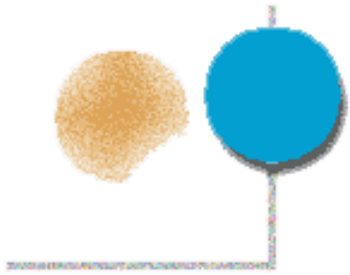
## Conservazione “a norma”

- ✧ Per fronteggiare l'obsolescenza:
  - dei supporti, il legislatore ha assegnato al Responsabile della conservazione il compito di verificare periodicamente, con cadenza non superiore a 5 anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto del contenuto dei supporti.
  - dei formati elettronici, il legislatore è ricorso alla tecnica del **riversamento sostitutivo** che consiste nel trasferire uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.



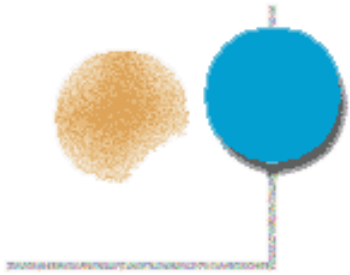
## Conservazione “a norma”

- ✘ Al termine del processo di **riversamento sostitutivo**, sull'insieme dei documenti trattati, o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, o di un insieme di essi, si devono apporre il riferimento temporale e la firma digitale da parte del Responsabile della conservazione che ne attesta così il corretto svolgimento.



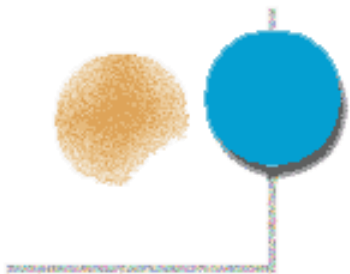
## Conservazione “a norma”

- ✘ Nei casi in cui il processo di riversamento sostitutivo riguarda documenti informatici sottoscritti digitalmente è richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un **pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto riversato al documento di origine
- ✘ Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del pubblico ufficiale è svolto dal **dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione** dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati



## Conservazione a norma

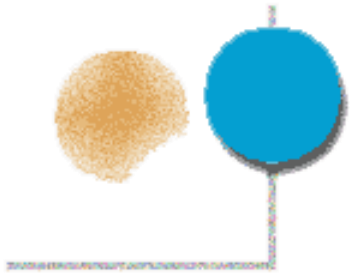
- ✘ Molte società private si propongono per la conservazione a lungo termine, in outsourcing, di documenti e archivi digitali. Tuttavia, nella vecchia versione del CAD per queste strutture non erano stati previsti processi di certificazione obbligatori o facoltativi
- ✘ Le Amministrazioni Pubbliche, invece, avrebbero bisogno di strumenti per pretendere, misurare e valutare l'affidabilità di un centro di conservazione digitale: non è sufficiente una semplice auto-dichiarazione



## Conservazione a norma

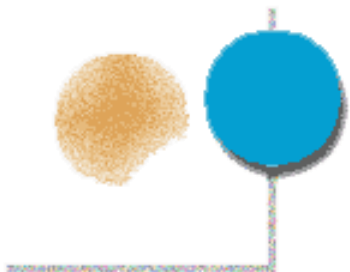
- ✘ [Art 44-bis, c. 1] - I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono **l'accreditamento** presso DigitPA
- ✘ [Art 44-bis, c. 3] - I soggetti privati di cui al comma 1 (conservatori accreditati) sono costituiti in società di capitali con capitale sociale **non inferiore a euro 200.000**





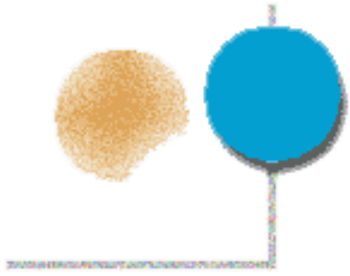
## Conservazione a norma

- ✘ Con la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59, DigitPA ha specificato le **modalità per presentare la domanda di accreditamento** da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD
- ✘ Le disposizioni contenute nella bozza delle nuove regole tecniche in materia di conservazione obbligano le pubbliche amministrazioni ad avvalersi di **conservatori accreditati**



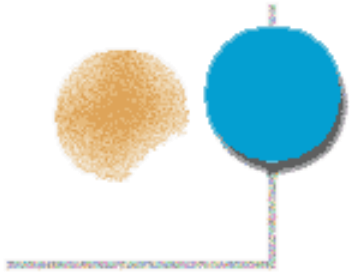
## Il Polo archivistico Marche DigiP

- ✘ Il Polo Archivistico Marche DigiP è la struttura costituita dalla Regione Marche per la **conservazione dei documenti informatici** e degli archivi digitali di più enti produttori.
- ✘ Il modello conservativo implementato garantisce sia la conformità alla delibera n.11/2004, sia la coerenza con lo standard ISO 14721 che rappresenta lo standard di riferimento a livello internazionale per la *digital preservation*



## Il Polo archivistico Marche DigiP

- ✘ Il 18 aprile 2013, nell'ambito di un seminario organizzato all'Università di Macerata, il Polo Marche DigiP è stato presentato ufficialmente ed è stato indicato orientativamente il 2014 come l'anno di avvio operativo dei servizi di conservazione "a norma", mentre il rilascio del sistema completo è previsto per il primo trimestre del 2015
- ✘ Il piano di attivazione del Polo indica come **primo obiettivo la conservazione dei documenti informatici del SUAP** e dei contratti stipulati in modalità elettronica ai sensi di legge



## Altri centri di conservazione digitale

- ✘ Al momento, in Italia, sono già attivi:
  - Il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (PAR-ER)
  - La Regione Toscana ha realizzato il sistema di conservazione DAX (Digital Archives eXchange)
  - Centro di conservazione del Notariato