

LINEE GUIDA AgID IN VERSIONE BOZZA SULLA FORMAZIONE GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

PARTECIPAZIONE ALLA CONSULTAZIONE PUBBLICA (scaduta il 16 novembre 2019) DA PARTE DELLO STUDIO DI DIGITAL COMPLIANCE F. LUPONE DOCPAPERLESS

In ottica costruttiva e di massima trasparenza ho partecipato alla consultazione pubblica come da istruzioni di AgID su [Forum Italia](#) commentando online i vari argomenti della bozza delle linee guida in oggetto, tuttavia di seguito riporto tutti miei commenti al fine di condividere le mie considerazioni con chi fosse interessato della **community dello Studio F.Lupone DocPaperless**.

Io auspico che sia avvenuto il miglioramento da parte di AgID delle linee guida in bozza oggetto di consultazione pubblica, in quanto studiandole ho individuato **parecchie "storture"** rilevanti soprattutto per quelle che sono **le implicazioni nell'ambito degli operatori economici privati**.

Spero che si possa finalmente capire che **le PMI e gli studi professionali in Italia non possono essere equiparati** alla pubblica amministrazione e quindi già nelle Linee Guida attuative del CAD si possano distinguere con maggior chiarezza i requisiti per i soggetti Privati rispetto a quelli Pubblici, in modo da renderli più semplici. Altrimenti si deve pensare di redigere delle Linee guida ad hoc per i privati in forma semplificata.

Le imprese e i professionisti italiani hanno bisogno di **maggior semplicità e chiarezza** anche nell'adozione della digitalizzazione dei processi di dati e documenti.

Di seguito le mie considerazioni/commenti alle Linee Guida AgID in consultazione pubblica

COMMENTO 1

Nel paragrafo "**2.1.1 Formazione del documento informatico**" consiglio di specificare le tipologie di algoritmi di hashing ammessi aggiungendo al copoverso *"In alternativa l'identificazione univoca di un documento informatico può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure"* quanto segue *"e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento."*

Quanto predetto si ritiene necessario per essere anche coerenti con quanto previsto nell'allegato 5 per il metadato impronta da associare al documento informatico nella fase di formazione.

Purtroppo, ancora capita nei sistemi di gestione e di conservazione di vedere algoritmi MD5 di hashing, pertanto si raccomanda la chiarezza in tal senso.

COMMENTO 2

Al paragrafo "2.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici" quando si parla di attestazione di conformità penso sia necessario limitare l'apposizione alla sola firma elettronica qualificata o digitale in quanto vanno rispettate le disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio di cui al D.Lgs. n. 110 del 2 luglio 2010, peraltro correttamente richiamato dall'art. 21 comma 2-ter del CAD.

Stessa considerazione a mio avviso vale per il paragrafo "2.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici" per quanto concerne la firma sull'attestazione di conformità da parte del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

COMMENTO 3

Paragrafo 4.3 Modelli organizzativi della conservazione

Consiglio di spostare il seguente capoverso *"I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore accreditato."*

Subito dopo il capoverso *"Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente."* in quanto è opportuno che disciplini sia le disposizioni per i soggetti Privati che per le Pubbliche Amministrazioni.

Lasciato così com'è, sembra si riferisca alla sole Pubbliche Amministrazioni invece a mio avviso è importante sottolineare con chiarezza che la contrattualizzazione del servizio e il manuale della conservazione sono obbligatori per tutti.

Inoltre, la frase *Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore accreditato."*

a mio parere va sostituita con

"Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del Conservatore."

Al fine di rispettare quanto disposto dall'art. 44 del CAD secondo cui i soggetti privati sono liberi di esternalizzare ad un Conservatore non accreditato o ad uno accreditato.

COMMENTO 4

Paragrafo 4.5 Ruoli e responsabilità

Si propone di aggiungere un completamento molto importante in calce al seguente capoverso

“Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.”

A mio avviso i Conservatori devono mettere a disposizione il rapporto di versamento ai Produttori di PdV proprio perché va verificato l'esito di presa in carico (il RdV è previsto nel paragrafo 4.8 Processo di conservazione e rappresenta proprio l'esito finale della presa in carico dei PdV, è una sorta di ricevuta del servizio di conservazione che delimita anche i perimetri di responsabilità e rappresenta una evidenza utile in eventuali giudizi in quanto è l'evidenza della presa in carico. Una volta che è stato generato un RdV con esito positivo il Conservatore è tenuto alla conservazione dei documenti).

COMMENTO 5

4.6 Responsabile della conservazione

Consiglio di sostituire il Capoverso seguente *“Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione.*

con

“Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Conservatore e quindi al suo responsabile del servizio di conservazione.”

É a mio avviso assolutamente necessario eliminare il termine “accreditato” in quanto nell'ambito Privato è conforme alla normativa il modello che prevede di affidare in esterno le attività di conservazione dei documenti informatici ad un Conservatore, quindi anche non accreditato.

Consiglio inoltre di utilizzare le lettere maiuscole quando si fa riferimento ad una definizione riportata nel Glossario

COMMENTO 6

4.6 Responsabile della conservazione

Consiglio di sostituire il Capoverso seguente

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore accreditato nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

con

“Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al suo responsabile del servizio di conservazione.

Anche in questo caso è a mio avviso assolutamente necessario eliminare il termine “accreditato” in quanto nell’ambito Privato è conforme alla normativa il modello che prevede di affidare in esterno le attività di conservazione dei documenti informatici ad un Conservatore, quindi anche non accreditato.

COMMENTO 7

4.8 Processo di conservazione - Punto 6

Anche nel paragrafo 4.8 è stato commesso l’errore di non tener conto che un soggetto Privato può affidare esternamente le attività di conservazione ad un Conservatore che non è accreditato in virtù dell’art. 44 del CAD, consiglio pertanto di sostituire il seguente capoverso:

“6. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell’oggetto di conservazione o del conservatore accreditato e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell’allegato 4 “Standard e specifiche tecniche” e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;”

con

“6. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell’oggetto di conservazione o del Conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell’allegato 4 “Standard e specifiche tecniche” e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;”

Sempre per la medesima ratio normativa, il seguente capoverso:

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell’oggetto di conservazione e del conservatore accreditato e concordate tra le parti.

con

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell’oggetto di conservazione e del Conservatore e concordate tra le parti.

COMMENTO 8

In generale, dalla lettura delle linee guida sulla parte relativa alla conservazione è importante, a mio avviso, segnalare che i soggetti Privati e i soggetti Pubblica Amministrazione presentano delle differenze sostanziali nell'adozione del modello organizzativo, nei ruoli dei responsabili, nella certificazione del cloud services, nel

non dover per forza esternalizzare ad un Conservatore accreditato. Ad esempio, nel privato può bastare il Responsabile della Conservazione come figura apicale di responsabilità e non è detto vi sia, soprattutto nelle realtà medio-piccole, un Responsabile del Sistemi informativi, un Responsabile della Sicurezza, ecc.

In ottica, quindi, di maggiore semplificazione per i soggetti privati e chiarezza, consiglio di rivedere tutti i paragrafi e distinguere meglio i requisiti in merito alla conservazione per le PA rispetto ai Privati.

Pensiamo anche alle tante PMI presenti in Italia, la conservazione della pubblica amministrazione non può essere applicata alle PMI o agli studi professionali. Ad esempio, quanto espresso per lo scarto nel paragrafo "4.12 Selezione e scarto dei documenti informatici" non è affatto chiaro a chi si applichi. A mio avviso da come è scritto solo alle PA e comunque anche agli archivi privati di interesse storico-culturale ma non ai soggetti privati tipo PMI o studio professionali.

COMMENTO 9

In merito, ai servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018 relativi alla qualificazione di cloud services, a mio parere, è necessario che AgID specifichi bene cosa intende ad esempio definendo "Infrastruttura di erogazione cloud" nell'Allegato 1 Glossario.

Inoltre, si consiglia di limitare la disposizione ai soli servizi erogati a favore delle PA, come già peraltro disposto dalla Circolari, anche per i Conservatori Accreditati che dovessero rientrare nella definizione di "Infrastruttura di erogazione cloud".

Pertanto, con la condizione di definire in maniera chiara ed esaustiva nell'Allegato 1 Glossario l'"Infrastruttura di erogazione cloud" consiglio di sostituire il seguente capoverso:

Qualora i servizi vengano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2019 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati"

(<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>).

con

Qualora il servizio di conservazione venga erogato a favore di una pubblica amministrazione mediante un'Infrastruttura di erogazione cloud, il servizio del Conservatore deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2019 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati"

(<https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index.html>).

COMMENTO 10

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

MI lascia perplesso il primo capoverso della definizione di **Autenticità**. Faccio fatica a comprendere come un utente di livello medio-basso possa capire la seguente definizione:

“Il grado con cui una persona o un sistema considera un oggetto per quanto riguarda ciò che dichiara di essere.”

Forse una proposta di maggior semplicità per il primo capoverso potrebbe essere la seguente:

“Il grado con cui una persona o un sistema considera comprovata la paternità di un Oggetto digitale.”

COMMENTO 11

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Consiglio di integrare la definizione di Conservatore per renderla conforme all’art. 44 comma 1-quater del CAD come segue:

“Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed offre idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.”

COMMENTO 12

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Si consiglia di rivedere la definizione del “Produttore dei PdV” come segue:

Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento e in caso di affidamento esterno diversa dal Conservatore, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura è una persona fisica e si identifica con il responsabile della gestione documentale.

COMMENTO 13

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Rivedere la parte finale della definizione del Rapporto di Versamento

Documento informatico che attesta l’avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore dei PdV.

COMMENTO 14

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Rivedere la definizione del Responsabile del servizio di conservazione, in quanto nell'ambito privato è possibile affidare in esterno le attività di conservazione anche ad un Conservatore e al suo Responsabile del Servizio di conservazione.

Si propone la seguente definizione:

“Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del Conservatore.

Nel caso di Conservatore accreditato, il Responsabile del servizio di conservazione deve essere in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.”

COMMENTO 15

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Consiglio di rivedere la definizione di Titolare dell'oggetto di conservazione seguente *“Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.”*

Sostituendola con quanto segue in coerenza con l'art. 1 comma 1 lett. cc) del CAD

“È il titolare del contenuto degli oggetti di conservazione. È il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto gli oggetti di conservazione, o che ne ha la disponibilità in quanto li detiene”.

COMMENTO 16

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Rivedere il primo capoverso della definizione di “Versamento” seguente *“Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti.”*

Nel caso di Versamento di PdV al sistema di conservazione io non individuo affatto un passaggio di proprietà e/o di responsabilità dei documenti ma solo un passaggio di responsabilità della conservazione degli Oggetti digitali in caso di esito positivo della presa in carico tramite rapporto di versamento.

Quindi la definizione che sicuramente vuole avere un senso più legato alla custodia va a mio avviso rivista.

COMMENTO 17

ALLEGATO 1 GLOSSARIO

Consiglio di esplicitare anche l'acronimo in inglese per maggior chiarezza su AiP, DiP e SiP.

Aggiungerei inoltre l'acronimo del Rapporto di Versamento.

PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione (Archival information Package).
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione (Distribution information Package).
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento (Submission information Package).
RdV	Rapporto di Versamento

COMMENTO 18

ALLEGATO 5 - I METADATI

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

A mio parere rendere obbligatorio il metadato “Modalità di formazione” non ha senso in particolar modo nello scenario privato. La vedo come una complicazione rispetto al passato consiglio di renderlo opzionale ovvero obbligatorio solo per le PA o solo per il documento informatico amministrativo.

Sono d'accordo invece per l'aggiunta del metadato “Tipologia documentale” come obbligatorio in quanto è necessario sempre descrivere in modo appropriato la tipologia documentale che dal sistema di gestione documentale viene versata al sistema di conservazione (sono frequenti i casi in cui configurano tipologie documentali DOCUMENTI GENERICI o DOCUMENTI PROTOCOLLATI ed a mio avviso non vanno bene).

Il metadato “Dati di registrazione” va inteso sempre e solo obbligatorio per le pubbliche amministrazioni. Non può essere obbligatorio anche per i Privati ad eccezione della DATA DEL DOCUMENTO che invece serve. Come sottocampi ha senso lasciare obbligatorio per i Privati solo Data registrazione che in caso di documenti non protocollati è la Data di registrazione del documento intesa ad esempio come data pec, data firma, data marca temporale, data riferimento temporale in cui il documento è divenuto imm modificabile, data del documento).

Sono molto sbalordito dell'obbligatorietà del sottocampo Ruolo del metadato “Agenti” che espressamente è stato pensato anche per i soggetti Privati, ma a mio parere è una complicazione non di poco conto richiedere obbligatoriamente di settare i valori:

- Creatore
- Mittente
- Destinatario
- Assegnatario
- Altro

Secondo tale logica se l'azienda produce il proprio libro giornale deve avere un metadato Agenti con un sottotipo che specifica che trattasi di Creatore, se conserva una PEC ricevuta avrà il metadato con un sottotipo in cui valorizza con Destinatario, un DDT passivo ancora Destinatario, un Ordine Elettronico tramite NSO il valore Mittente.

A mio avviso questo allontana la massa dalla digitalizzazione dei documenti perché complica. Si risolverà settando di default sempre “Altro” ma il discorso è quello di avere linee guida poco comprensibili per i milioni di partite Iva privati.

Consiglio di specificare come obbligatorio per i Privati il Tipo agente, il Nominativo, il Codice Identificativo e non il Ruolo che può rimanere obbligatorio per le PA o per i Documenti Informatici Amministrativi.

Perché non considerate di definire i metadati per il Documento Informatico con metadati più semplici ad uso privato e poi per il Documento Informatico Amministrativo allora inserite una maggior complessità per le pubbliche amministrazioni?

Anche il sottocampo “Versione” obbligatorio del metadato “Identificativo del formato” ossia l’obbligo di indicare all’atto della formazione il “Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione”, mi lascia perplesso e di difficile applicazione da parte di aziende e studi professionali. Consiglio di renderlo opzionale al fine di semplificare il processo.

Il metadato Verifica nel caso di firma elettronica avanzata che è basata su un processo tecnologicamente neutro la vedo un po’ difficile da gestire in modo obbligatorio, ad esempio pensate all’acquisizione come ricezione di un documento informatico sottoscritto con FEA da una controparte (caso di modalità di formazione b)). A mia personale opinione sarebbe giusto renderlo opzionale per chi desidera il check di controllo su firma, sigillo, attestazione conformità copia per immagine, ma non obbligatorio.

Il metadato Verifica modifica documento non è chiaro come applicarlo nella fase di conservazione. E’ quindi possibile nella fase di conservazione annullare, modificare, rettificare, integrare un documento conservato? Se questo metadato si riferisce solo alla fase di gestione (ad esempio per il protocollo delle PA) lo dovrete indicare altrimenti i soggetti privati come fanno ad applicare le Linee Guida?

COMMENTO 19

ALLEGATO 4 – STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

Sono stati indicati una moltitudine di standard internazionali che quasi nessuno in Italia conosce, senza però indicare quando e come applicarli, in quali fase, per quali processi. A mio avviso tutto ciò rende il sistema ed il processo di gestione e conservazione molto complicato.

Di seguito elenco solo gli standard indicati nell’Allegato 4 per la fase di conservazione:

UNI 11386 - Standard 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.

ISO 15836 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core

ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information.

ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-archive interface -Methodology abstract standard.

ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records.

SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0

Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d’échange de données pour l’archivage. Transfert – Communication – Élimination – Modification, ver. 2.1, 2018

METS - Metadata Encoding and Transmission Standard

PREMIS - PREservation Metadata Implementation Strategies

EAD (3)/ISAD (G)

EAC - CPF/ISAAR (CPF)/NIERA

SCONS2/EAG/ISDIAH

ICCU - Metadati amministrativi e gestionali (MAG) (metadati descrittivi, amministrativi-gestionali)

Al paragrafo 4.1 delle Linee Guida, AgID stabilisce che gli elenchi degli standard e delle specifiche tecniche(..) utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati nell'Allegato 4 "Standard e specifiche tecniche". La domanda è: vanno rispettati tutti o sono di libera applicazione?

COMMENTO 20

ALLEGATO 2 – FORMATI DI FILE E RIVERSAMENTO

Con l'entrata in vigore del Regolamento europeo GDPR, anche se già il previgente Codice della Privacy lo prevedeva come obbligo, sarà sempre più diffusa la necessità in caso di documenti con contenuto sensibile (ad esempio dati che possono fornire informazioni su stato di salute, religione, orientamento politico, ecc.) o documenti come file audio-video che possono essere considerati che potrebbero essere utilizzati per elaborazione di dati biometrici, **oscurare i documenti con tecniche di crittografia**.

Non si può esternalizzare ad un fornitore della gestione documentale e/o della conservazione facendo gestire i dati e documenti in chiaro, non oscurati, anche se accedono al sistema esclusivamente utenti autorizzati dal fornitore.

Ad esempio, nel caso di documenti sensibili sanitari possono accedere ai documenti in chiaro solo utenti autorizzati "addetti alla cura", quindi non è ammessa la gestione documentale e/o la conservazione eseguita da un outsourcer senza oscuramento.

Le linee Guida e i suoi allegati non dicono nulla a riguardo se non per il Digital Cinema Initiatives (DCI) o sul formato Key Delivery Message (applicazioni crittografiche) raccomandato nella produzione dei master cinematografici per la distribuzione nelle sale. A mio avviso questi aspetti legati al cinema **sono di scarsa applicazione** per le esigenze realistiche nel mondo delle PA delle aziende e dei professionisti.

Quali tecniche di crittografia possono essere utilizzate? In caso di applicazione della crittografia, le estensioni dei formati cambiano? Come comportarsi se ad esempio l'estensione diventa .enc?

La crittografia serve a cifrare i referti medici, le immagini radiologiche, le cartelle cliniche, determinati documenti dell'area HR, i file audio-video relativi a persone fisiche, le registrazioni audio-video per l'adeguata verifica, ecc.

Forse è arrivato il momento da parte di AgID di iniziare a definire **un'opportuna disciplina in tal senso anche sulle tecniche e i formati di cifratura**, questa è l'ulteriore proposta dello Studio F.Lupone DocPaperless.

Fabrizio Lupone

16 maggio 2020

Se non lo hai ancora fatto segui l'hashtag [#docpaperless](#) su LinkedIn per rimanere sempre aggiornato!

Se ti è stata utile e hai gradito la mini guida **condividila** ed **invita** i tuoi colleghi, clienti, fornitori, partner e amici ad aderire gratuitamente al **Gruppo LinkedIn "Digitale e Dematerializzazione"** per rimanere sempre aggiornati sulle novità sia normative che procedurali sulla digital compliance.