



Normativa di riferimento

La normativa di riferimento di cui la stesura del Manuale della Conservazione del Politecnico di Bari e del Conservatore Consorzio Interuniversitario Cineca ha dovuto tener conto, è diffusa ed estremamente suddivisa in normativa diretta e indiretta, a carattere nazionale o rispettando le normative europee e gli standard internazionali.

1

In questo allegato si propone una sintesi delle norme che in modo specifico o indiretto hanno un riferimento nella tematica della conservazione dei documenti informatici da parte delle Università Italiane.

Dal sito AGID si evidenzia quanto segue:

“La conservazione è l’attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall’art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

L’Agenzia per l’Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l’attività di conservazione, ovvero:

- *natura e funzione del sistema;*
- *modelli organizzativi;*
- *ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;*
- *descrizione del processo di conservazione;*
- *profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.*

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell’ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall’11 ottobre 2015, in base all’articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Con Determinazione n. 455/2021 è stato adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici corredato da un allegato A, che contiene i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio ed un allegato B che contiene le indicazioni per il piano di cessazione del servizio. Con Determinazione n. 629/2021, è stato approvato il testo modificato del Regolamento per ciò che riguarda la piattaforma tramite cui sarà possibile sottoporre la domanda di qualificazione.

Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti nella sezione “servizi di conservazione” del Cloud Marketplace hanno l’obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l’Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all’allegato A del regolamento.

Il Regolamento integra quanto già definito nell’ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020. Composto di due allegati tecnici, il Regolamento è emanato secondo quanto previsto dall’articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 e entrato in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014.”



Si riporta l'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

2

1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

1-ter. 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.

1-quater. Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

Altra normativa di riferimento

- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Direttiva dell'Unione Europea (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativa alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto Legislativo 7 gennaio 2016, n. 2, Attuazione della direttiva 2014/60/UE relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;



- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 artt. 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;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - CNIPA, 19 febbraio 2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65, Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti; rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014. Istruzioni, linee guida e documentazione informativa;
- Istruzioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID marzo 2015, Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID dicembre 2015, Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici;



- Linee guida dell'Agencia per l'Italia Digitale – AgID 26 aprile 2016, Linee Guida per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni – Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015);
- European Commission, working party on the protection of individuals with regard to the processing of personal data set up by Directive 95/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995, Guidelines on Data Protection Officers ('DPOs') Adopted on 13 December 2016;
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 088 del registro dei provvedimenti, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 4 aprile 2013, n. 161 del registro dei provvedimenti, Provvedimento in materia di attuazione della disciplina sulla comunicazione delle violazioni di dati personali (c.d. data breach);
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, 15 maggio 2014 n. 243 del registro dei provvedimenti, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;
- Scheda informativa del Garante per la protezione dei dati personali, 17 marzo 2016, Scheda informativa sulla figura del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer);
- Guida informativa del Garante per la protezione dei dati personali, giugno 2016, Prima guida informativa al Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Standard di riferimento;
- Principali standard di interoperabilità e dei metadati associati alle risorse, l'organizzazione dei sistemi di archiviazione e conservazione e le modalità con cui si scambiano pacchetti informativi;
- Raggruppamento dei principali standard di interesse nel settore della conservazione digitale:
 - LoC-DLF METS:2001 – Metadata Encoding and Transmission Standard.
 - NLZ Preservation metadata:2003 – National Library of New Zealand Metadata -Standards Framework
 - Metadata Implementation Schema.
 - OCLC-RLG PREMIS:2005/2008 – PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.
 - ISO 23081-1/3:2011 – Information and documentation – Metadata for records.
 - Archivi digitali
 - ISO 15489-1/2: 2001 – Information and documentation – Records management.
 - DoD 5015.02-STD:2007 – Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software
 - Applications.
 - EU-DML Forum MoReq2:2008 – Model Requirements for the Management of Electronic Records.
 - ICA guidelines: 2008 – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office
 - Environments.
 - ISO 16175-1/3:2010 – Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments.
 - EU-DML Forum MoReq2010: 2011 – Modular Requirements for Records Systems.
 - Depositi di conservazione
 - ISO/TR 18492: 2005 – Long-term preservation of electronic document-based information.
 - ISO 14721:2005/2012 – Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) Reference model.



- ISO 16363:2012 - Audit and certification of trustworthy digital repositories
- ISO 16919:2014 - Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repository.