



*Manuale di gestione documentale del Dipartimento
del Tesoro*

Allegato 2. – Normativa e standard

1 Premessa e scopo del documento

Il presente documento fornisce indicazioni sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato.

2 Modalità di redazione, pubblicazione e aggiornamento

L'Amministrazione provvederà ad aggiornare il presente documento ogniqualvolta intervengano evoluzioni normative, tecnologiche od organizzative impattanti sull'Ente o sul documento medesimo.

3 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del Manuale di gestione sono i seguenti:

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.lgs 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 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 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- DPCM 29 agosto 2014, n. 171, Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le Regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

- Reg. UE 679/2016, 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;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

3.1 Linee guida AGID richiamate

- Linee guida del 15 aprile 2019 dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.

4 Standard

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell’ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

4.1 Gestione documentale

- UNI ISO 15489-1 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2 -Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1 - *Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles*
- ISO/TS 23081-2 - *Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues*
- ISO 16175-1 - (ICA) *Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles.*
- ISO 16175-2 - (ICA) *Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.*
- ISO 16175-3 - (ICA) *Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business system.*
- ISO 15836 - *Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.*
- ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
- ISO 30300:2011 *Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary;*
- ISO 30301:2011 *Information and documentation - Management systems for records - Requirements.*
- ISO 30302:2015 *Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation.*
- ISO/TR 23081-3 - *Information and documentation — Managing metadata for records — Part 3: Self-assessment method*
- MoReq 2001 *Model requirements for the management of electronic records.*
- MoReq 2 Specification 2008 *Model requirements for the management of electronic records*
- MoReq2010 *Modular requirements for records systems.*

4.2 Conservazione digitale

- UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 14721 - *OAIS (Open Archival Information System)*
- 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 20104 - *Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).*
- 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 – Restitution Modification, ver. 2.1, 2018*
- *METS - Metadata Encoding and Transmission Standard*
- *PREMIS – PReservation Metadata: Implementation Strategies.*
- EAD
- ISAD
- EAC
- ISAAR
- ISDIAH
- NIERA
- SCONS2
- EAG

4.3 Per affidabilità (certificazione/valutazione-autovalutazione)

- ISO 16363 - *Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories*
- ISO 16919 - *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories*
- ISO 17068 - *Information and documentation - Trusted third party repository for digital records*

4.4 Specifiche tecniche

- ISO/IEC 27001 - *Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);*
- ISO/IEC 27017 - *Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;*
- ISO/IEC 27018 - *Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;*
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - *Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management;*
- ETSI TR 101 533-2 V1.2.1 - *Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors.*