





# CONSERVAZIONE

e Nuove Linee Guida AgID: principali novità



**ELENA LAURITANO**

General Manager di Archivium Srl

# CONSERVAZIONE

e Nuove Linee Guida AgID: principali novità

# AGENDA

Quali argomenti tratteremo?

1

## CONSERVAZIONE A NORMA

Quadro introduttivo

2

## LE NUOVE LINEE GUIDA AGID

Principali novità

3

## MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Approfondimento e principali novità

4

## RUOLI E NOMINE

Figure coinvolte nel processo di  
conservazione

Q&A

## DOMANDE

Sessione di approfondimento e chiarimento





# CHI SIAMO?

Archivium e il gruppo DT

# CHI SIAMO?

Archivium e il gruppo Digital Technologies

4

## SEDI IN ITALIA

Torino, Milano, Genova, Piacenza

3

## SEDI INTERNAZIONALI

Madrid, Lugano, Shenzen

90

## COLLABORATORI

## CERTIFICATIONS, AWARDS & MENTIONS



PEPPOL  
Access Point  
CERTIFIED PROVIDER



AGID | Agenzia per  
l'Italia Digitale

Certified



Corporation

Exchange  
exchange-summit.com

Billentis

CIO  
APPLICATIONS



European E-invoicing Service Providers Association



NORMA UNI CEI ISO/IEC 27001 - CERT. N° 45489  
NORMA UNI EN ISO 9001 - CERT. N° 45390

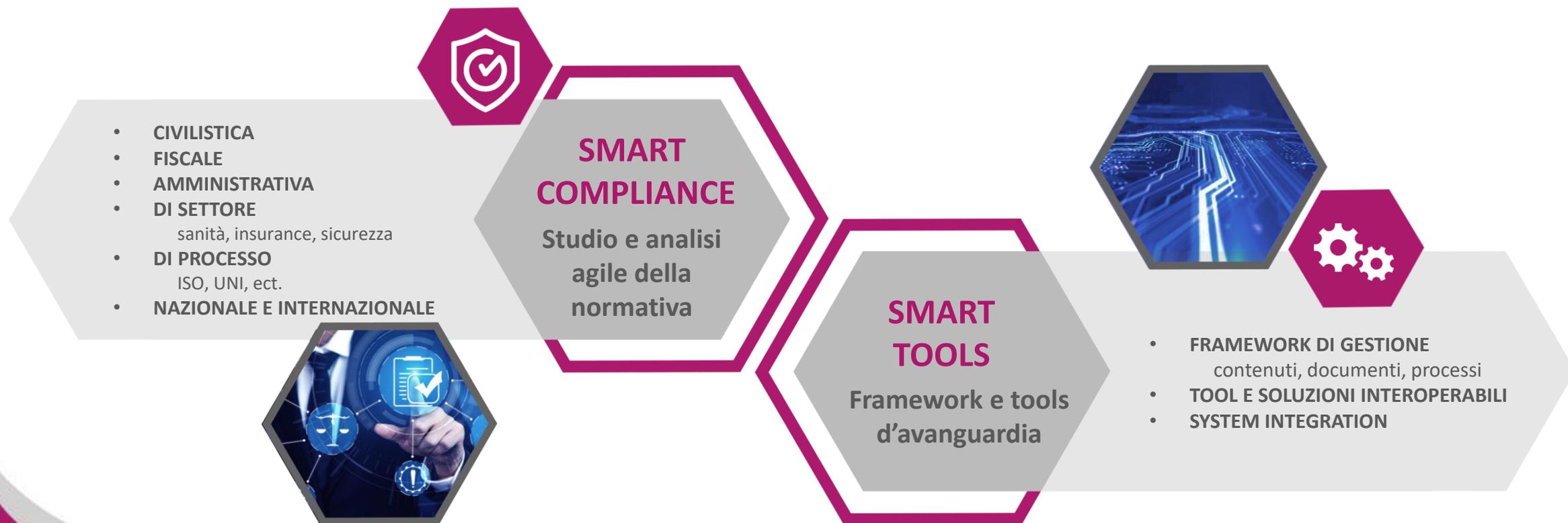


# COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance

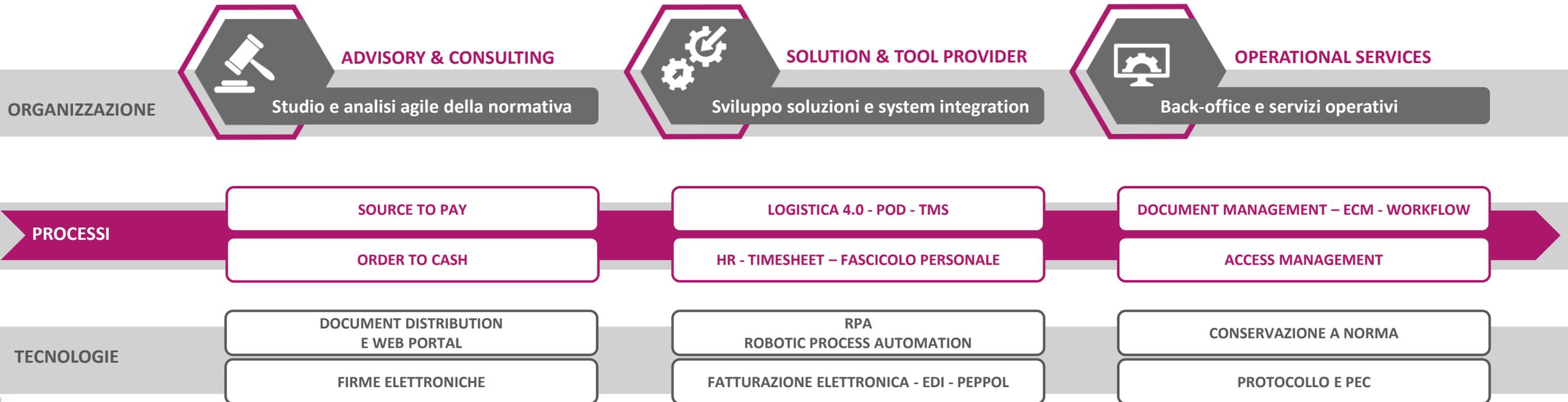
Operiamo su scala globale per garantire la **compliance tecnologica**, supportando le aziende nel processo di innovazione digitale.

## BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.



# COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance





# CONSERVAZIONE

Quadro introduttivo

# CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Di cosa si tratta e principali caratteristiche

## CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

E' un **processo tecnologico** che consente di assicurare nel tempo la piena **validità legale** a un documento informatico, conferendo a quest'ultimo un'efficacia giuridica equivalente a quella tradizionalmente riconosciuta al documento cartaceo.

E' un processo logicamente distinto dalla Gestione Documentale.

Processo **applicabile trasversalmente a qualsiasi documento in formato digitale** che abbia obbligo o necessità di conservazione nel tempo e opponibilità a terzi.

GARANZIA DI



AUTENTICITÀ



INTEGRITÀ



AFFIDABILITA'



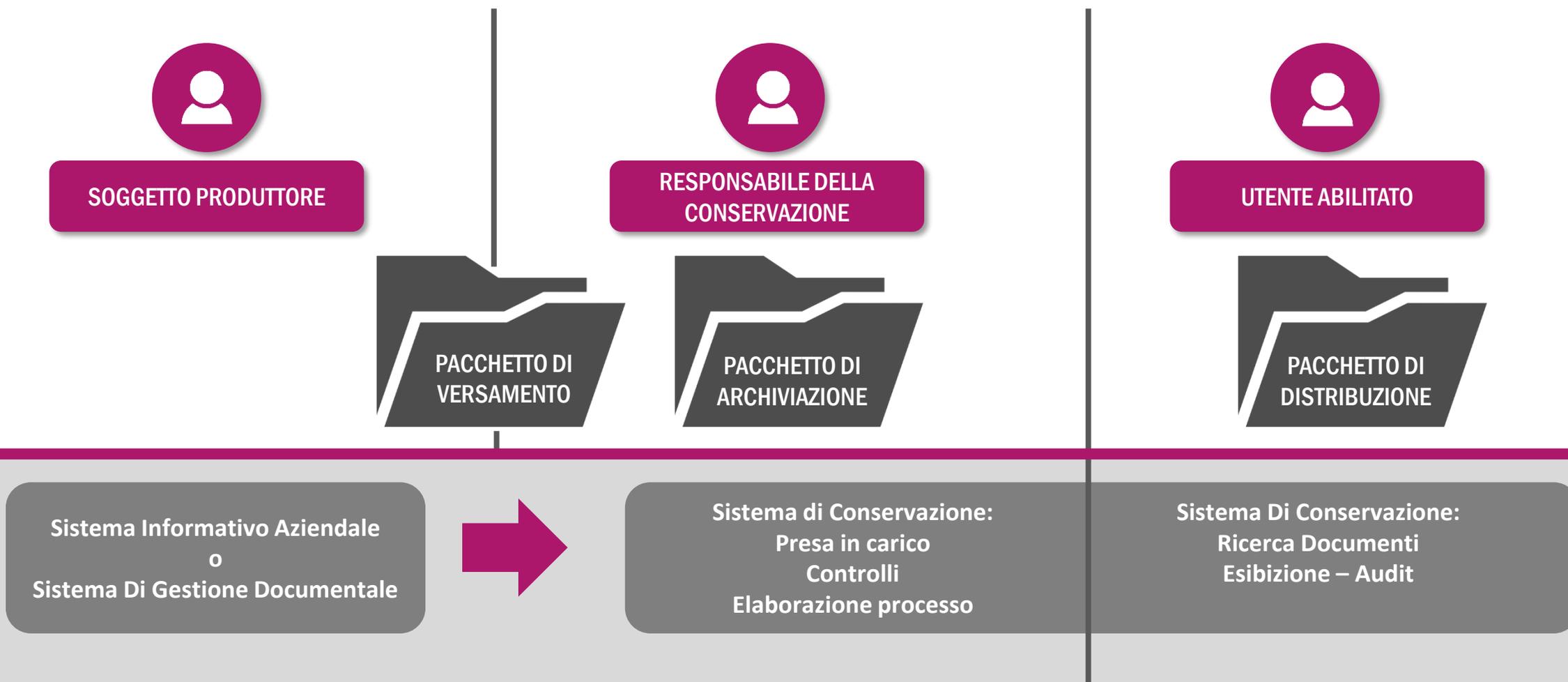
LEGGIBILITA'



REPERIBILITA'  
DOCUMENTI

# IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

come funziona?



# INTEGRITÀ

Garanzia

## PACCHETTO DI ARCHIVIZIONE

IdC



Blocco descrittivo del pacchetto

Blocco descrittivo del sistema

Blocco descrittivo dei soggetti

Blocco descrittivo dei documenti

Metadati dei documenti (compreso hash)



ac4fb5cc285b9fd7c2fcae4b8172ca7acc9ec10bcde30e4075c1ed12e50ff882



oo0du74c285du3ko35fcae4b8172ca7acc9ec10bcde30e4075c1ed12e50ff88



Lo5hjd44590du3ko35fcae4b8172ca7acc9ec99djei399dd975c1ed12e50ff81



L0du3ko35fcae4b8172ca7acc9eo5hjd4459cc1ed12e50ff899djei399dd9751

CALCOLO  
HASH



# DOCUMENTO INFORMATICO

## Caratteristiche

### CARATTERISTICHE

- deve essere **identificato** in modo **univoco e persistente**
- **immodificabilità** garantita tramite strumenti come l'apposizione di **una firma elettronica qualificata (digitale), di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata**
- deve essere **versato** in un sistema di conservazione
- deve essere **prodotto in uno dei formati idonei** alla conservazione
- deve essere **memorizzato in un sistema di gestione informatica** dei documenti o **di conservazione**, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi
- deve avere **associati almeno un set minimo di metadati**



### APPROFONDIMENTO

Segnatura di protocollo

hash

Se esiste firma digitale, il documento elettronico soddisfa il requisito della forma scritta, altrimenti è liberamente valutabile in giudizio!

Allegato Formati

Allegato Metadati





# **NUOVE LINEE GUIDA**

Panoramica generale

# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Obiettivi e timeline



### LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### PERCHE'?

La Commissione Europea ha emesso un parere circostanziato rigettando il processo di accreditamento considerato una infrastruttura inutile e ostativa alla libera circolazione dei dati all'interno dell'UE come previsto dal regolamento 2018/1807.

La Commissione ha inoltre invitato a modificare la norma primaria che prevedeva tale procedura, ossia il CAD in quanto il regolamento 2018/1807 sulla libera circolazione dei dati prevede infatti che entro maggio 2021 tutte le norme dei paesi membri che siano in contrasto con tale regolamento debbano essere modificati.

**Su richiesta dell'UE, per motivi di libera concorrenza, viene abrogato l'istituto dell'accREDITAMENTO dei conservatori con il DL Semplificazioni 2020.**

Il conservatore rientrerà comunque in un'altra forma, attraverso una **qualificazione dei fornitori**.



ENTRATA IN VIGORE

18 settembre 2020

TERMINE PER  
L'ATTUAZIONE

7 giugno 2021

PROROGA PER  
L'ATTUAZIONE

1 gennaio 2022



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## obiettivi e timeline

### 1 **CAD** Codice dell'Amministrazione Digitale

Art 71 Regole Tecniche

Art 44 Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

### 2 Linee Guida + Unisincro

PER ESSERE SEMPRE AGGIORNATI, CONSULTARE LE FONTI:



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## obiettivi e timeline



### LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### PERCHE'?

La Commissione Europea ha emesso un parere circostanziato rigettando il processo di accreditamento considerato una infrastruttura inutile e ostativa alla libera circolazione dei dati all'interno dell'UE come previsto dal regolamento 2018/1807.

La Commissione ha inoltre invitato a modificare la norma primaria che prevedeva tale procedura, ossia il CAD in quanto il regolamento 2018/1807 sulla libera circolazione dei dati prevede infatti che entro maggio 2021 tutte le norme dei paesi membri che siano in contrasto con tale regolamento debbano essere modificati.

**Su richiesta dell'UE, per motivi di libera concorrenza, viene abrogato l'istituto dell'accREDITAMENTO dei conservatori con il DL Semplificazioni 2020.**

Il conservatore rientrerà comunque in un'altra forma, attraverso una **qualificazione dei fornitori**.



ENTRATA IN VIGORE

18 settembre 2020

TERMINE PER  
L'ATTUAZIONE

7 giugno 2021

PROROGA PER  
L'ATTUAZIONE

1 gennaio 2022



# MARKETPLACE CONSERVAZIONE

Nuovo Accreditamento

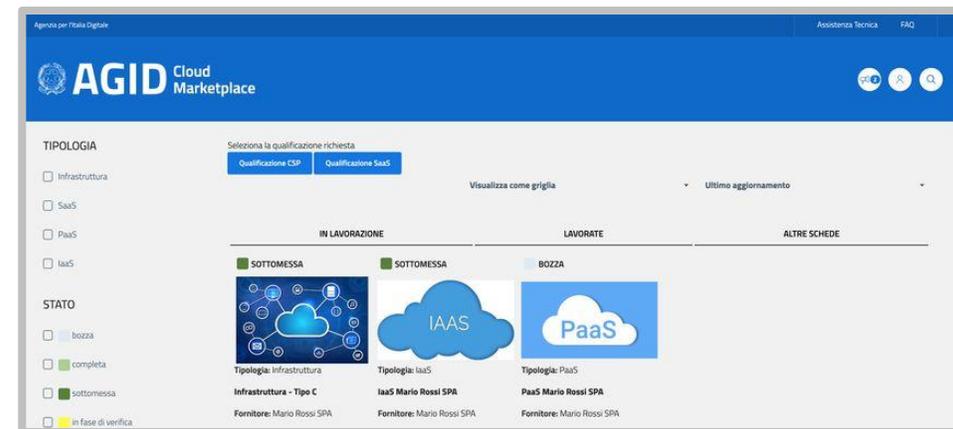
Certificazioni ISO 9001 – ISO 27001

Business Continuity

Security Owasp

GDPR Compliance

Interoperabilità - API



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Struttura



CORPO CENTRALE



ALLEGATI

Cap. 1 - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2 - Formazione dei documenti informatici

Cap. 3 - Gestione documentale

Cap. 4 - Conservazione

All. 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

All. 2 - Formati di file e riversamento

All. 3 - Certificazione di processo

All. 4 - Standard e specifiche tecniche

All. 5 - I Metadati

All. 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati



# NUOVE LINEE GUIDA

Conservazione a norma



Cliente

E' UN MIO PROBLEMA?



Conservatore



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

Scopo e ambito di applicazione



## SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo scopo delle presenti linee guida è duplice:

- 1 aggiornare le attuali regole tecniche** in base all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- 2 incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia**, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

## A CHI SI RIVOLGONO?

alle pubbliche amministrazioni

ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse, alle società a controllo pubblico

ai privati, ove non diversamente previsto



# Novità introdotte?



**METADATI**



**MANUALE DI CONSERVAZIONE**



**PIANO DELLA CONSERVAZIONE**



**PIANO DI SICUREZZA**



# DOCUMENTO INFORMATICO

## I metadati



### QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

IdDoc: Impronta, Algoritmo, Identificativo di Sistema

Tipologia documentale

Modalità di formazione

Dati di registrazione (Tipo flusso, Numero Documento, Numero Protocollo, etc.)

Oggetto

Classificazione

Riservatezza

Soggetti

(Identificazione e Ruolo: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore e altro)

Verifica: Firma, Marca, Sigillo

Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Tempo di conservazione



# APPROCCIO ALLA COMPLIANCE LATO CONSERVAZIONE

I metadati



1

Spostare la metadattazione al momento della formazione del documento – Dato fornito dal cliente

2

Derivare i metadati da processi antecedenti la conservazione – Usare default values e RegEx





**NUOVE LINEE GUIDA**  
Manuale Conservazione

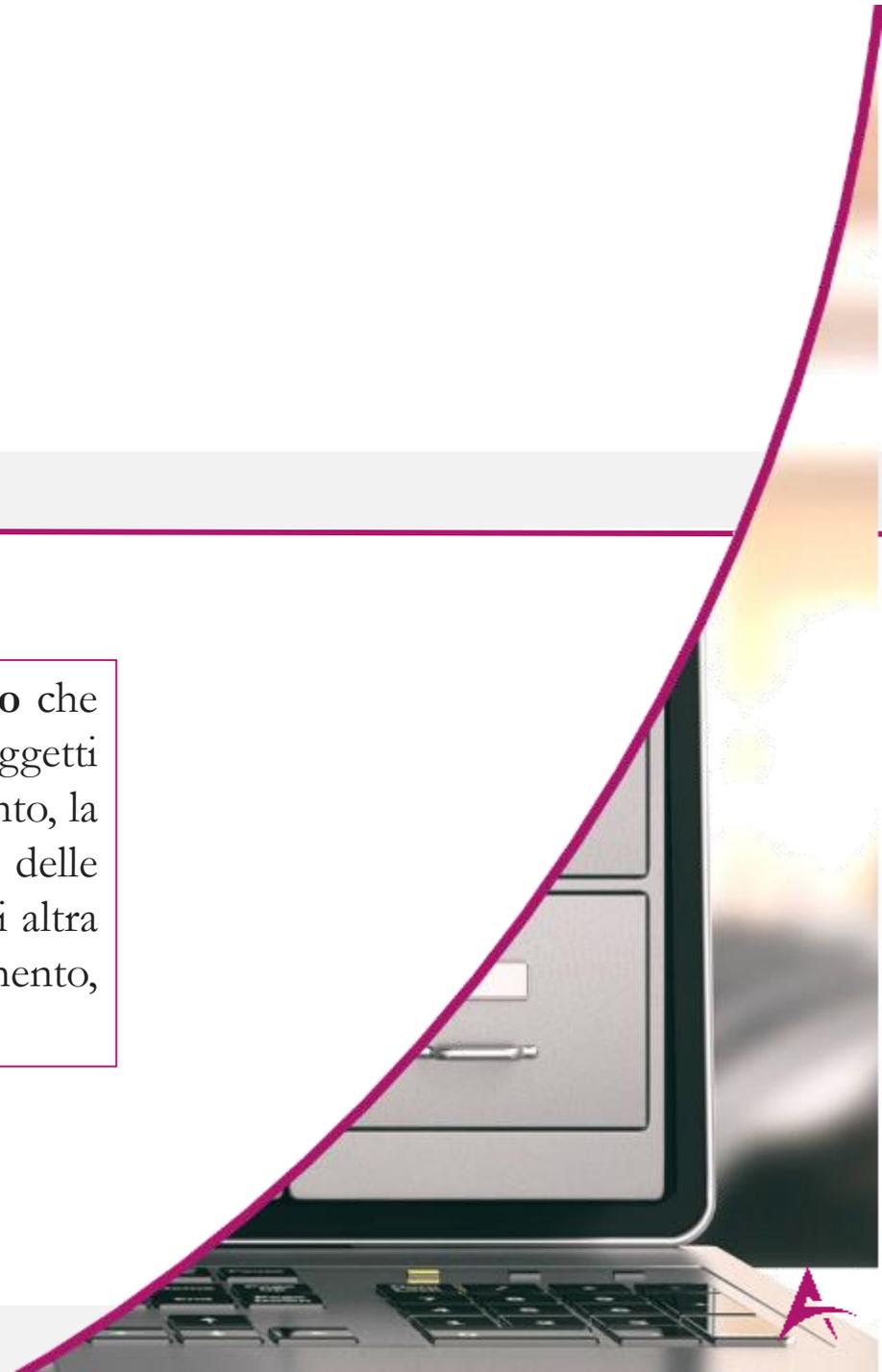
# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Manuale di conservazione



## MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

« Il manuale di conservazione è un **documento informatico** che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione».



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Manuale di conservazione



## MANUALE DELLA CONSERVAZIONE & MANUALE DEL CONSERVATORE



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 di servizio o dell'accordo**. Tali modalità trovano riscontro anche nel **manuale di conservazione del conservatore**.



Responsabile della Gestione Documentale – nelle PA  
Responsabile della Conservazione  
Titolare Oggetto della Conservazione

Responsabile del Servizio di  
Conservazione –  
Conservatore



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## Manuale di conservazione



### QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

è un **documento informatico** che deve descrivere tutti gli aspetti **tecnico – organizzativi – procedurali** del processo di conservazione

Attori coinvolti nel processo (interni e esterni) - Deleghe	
Descrizione delle modalità di creazione dei PdV	Formati Presenza Metadati Modalità firme digitali Controlli
Descrizione delle modalità di creazione dei PdA	Regole gestione anomalie Tempistiche e Schedulazioni
Descrizione del sistema di Conservazione	Componenti logiche Componenti fisiche Monitoraggio e sicurezza

Onere del  
**Responsabile della  
Conservazione**

**PP.AA.** deve essere  
pubblicato nella sezione  
**Amministrazione  
Trasparente**

# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## Ruoli



SOGGETTI DA INDIVIDUARE NEL MANUALE DI  
CONSERVAZIONE

TITOLARE OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

SOGGETTO PRODUTTORE DEL PDV

CONSERVATORE



SOGGETTI DA INDIVIDUARE NEL MANUALE DEL  
CONSERVATORE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
CONSERVAZIONE

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## Ruoli



SOGGETTI DA INDIVIDUARE NEL MANUALE DI  
CONSERVAZIONE

TITOLARE OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

SOGGETTO PRODUTTORE DEL PDV

CONSERVATORE

Data della Nomina

Durata dell'incarico

Tipo di Ruolo - Attività di competenza – Profilo di  
Responsabilità

Eventuali sostituti - delegati



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## Ruoli



### TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI CONSERVATI

Tipologie Documentali

Formati gestiti

Metadati

Eventuali eccezioni

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo Archivio - Tipo Schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Modello Documento	Ad es. Fatture Attive, Note credito, Note Debito, Libro Magazzino
Durata di Conservazione Richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	
Tipo Flusso	I – Interno, E – Entrata U – Uscita
Modalità Formazione	Es. A – B – C - D
Tipo Registro	
Riservato	Si, No
Tempistiche conservazione	Ogni Mese, Quotidiana, Annuale, ...
Permanenza in archivio	10 anni
Formato	Pdf/A, xml,...
.....	....

# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Descrizione del Processo di Conservazione



MODALITA' PRESA IN CARICO DEI PDV

Formazione dei Pdv

Modalità Trasferimento

Modalità di controllo del pacchetto

Rapporto di versamento



DESCRIZIONE CONSERVAZIONE

Formati

Presenza Metadati

Controlli

Tempistiche e schedulazioni



DESCRIZIONE ESIBIZIONE

Profilazione accessi

Modalità esibizione

Tempistiche scarto



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## Descrizione del Sistema di Conservazione



### COMPONENTI DEL SISTEMA

Componenti Fisiche

Componenti Logiche

Funzioni Applicative

Gestione delle evolutive



### STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Accessibilità ai documenti

Uptime dell'infrastruttura

Individuazione potenziali minacce disservizi

Dichiarazione emergenza (DR)



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Piano di conservazione



### QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali

Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto

### IL PROCESSO DI SCARTO

SELEZIONE PER LO SCARTO

ELENCO PDA DA SCARTARE

ELIMINAZIONE FISICA DEI  
PACCHETTI E DEI DATI

TRACKING SCARTO

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che ne descrivono le informazioni essenziali, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare.





# **NUOVE LINEE GUIDA**

**Ruoli**

# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Responsabile della Conservazione

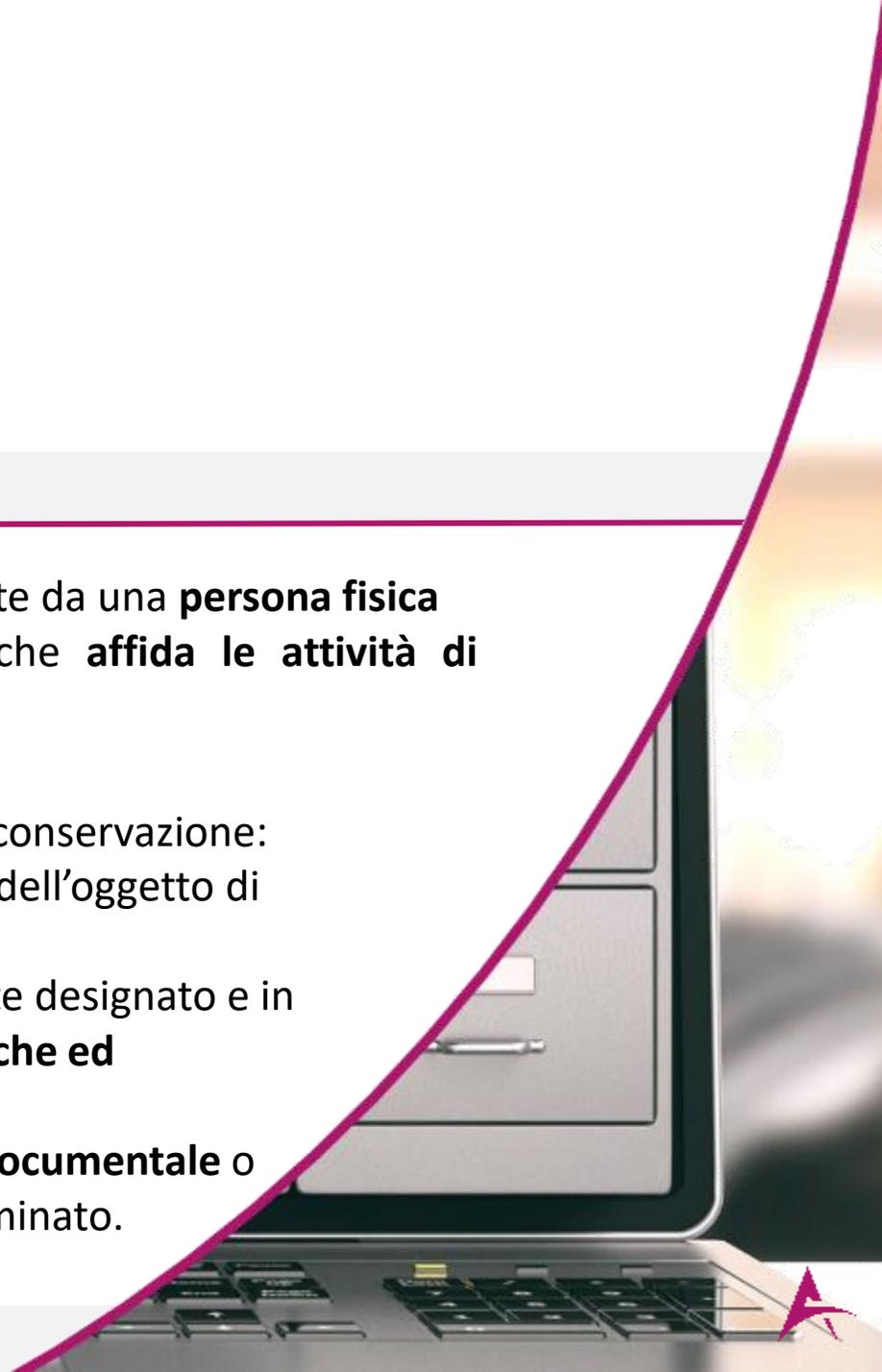


Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere ricoperto esclusivamente da una **persona fisica** alle dipendenze del soggetto produttore dei documenti da conservare, che **affida le attività di conservazione al responsabile del servizio di conservazione.**



Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'**organigramma** del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di **idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche**;
- c) può essere svolto dal **responsabile della gestione documentale** o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

Responsabile della Conservazione



Il responsabile della conservazione **definisce e attua le politiche** complessive del sistema di conservazione e ne **governa la gestione** con piena responsabilità ed autonomia

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

DELEGA ATTIVITA' (in tutto o in parte)

CONSERVATORE

DELEGA NOMINA

PURCHE' TERZO RISPETTO AL CONSERVATORE



Va riportata nel Manuale di conservazione



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Responsabile della Conservazione



### ATTIVITA' IN CAPO AL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELEGABILI AL CONSERVATORE

Definisce le politiche di conservazione

Gestisce il processo di conservazione

Firma il rapporto di versamento

Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione

Monitora il sistema di conservazione

Verifica l'integrità e la leggibilità dei documenti

Misure di contrasto all'obsolescenza dei formati

Provvede alla Duplicazione e Copie

Predisporre le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione

Coinvolge il Pubblico Ufficiale quando necessario

Assiste agli audit interni - esterni

Predisporre il Manuale di Conservazione



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

Conservatore - Responsabile del Servizio di Conservazione



**Prende in carico le attività delegate dal Responsabile della Conservazione**

**Espleta di fatto le attività legate all'intero processo di conservazione**



**Individua il Responsabile del Servizio di Conservazione**



# NUOVE LINEE GUIDA AGID

## Soggetto Produttore dei Pacchetti di Versamento



Genera e trasmette i pacchetti di versamento al sistema di conservazione

Verifica il processo di versamento (verifica rapporto di versamento)

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa!

E' il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale





**DOMANDE?**



[www.archivium.digital](http://www.archivium.digital)



[info@archivium.digital](mailto:info@archivium.digital)