

CONSERVAZIONE

e Nuove Linee Guida AgID: principali novità



ELENA LAURITANO

General Manager di Archivium Srl

CONSERVAZIONE

e Nuove Linee Guida AgID: principali novità



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° 45690

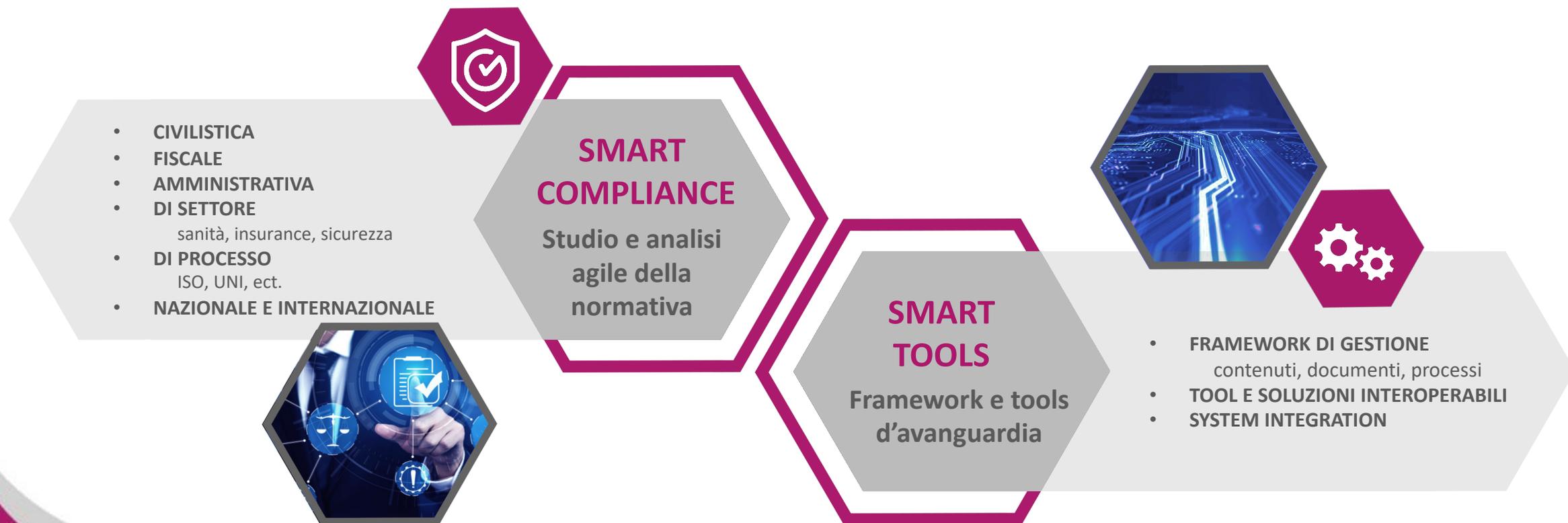


COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance

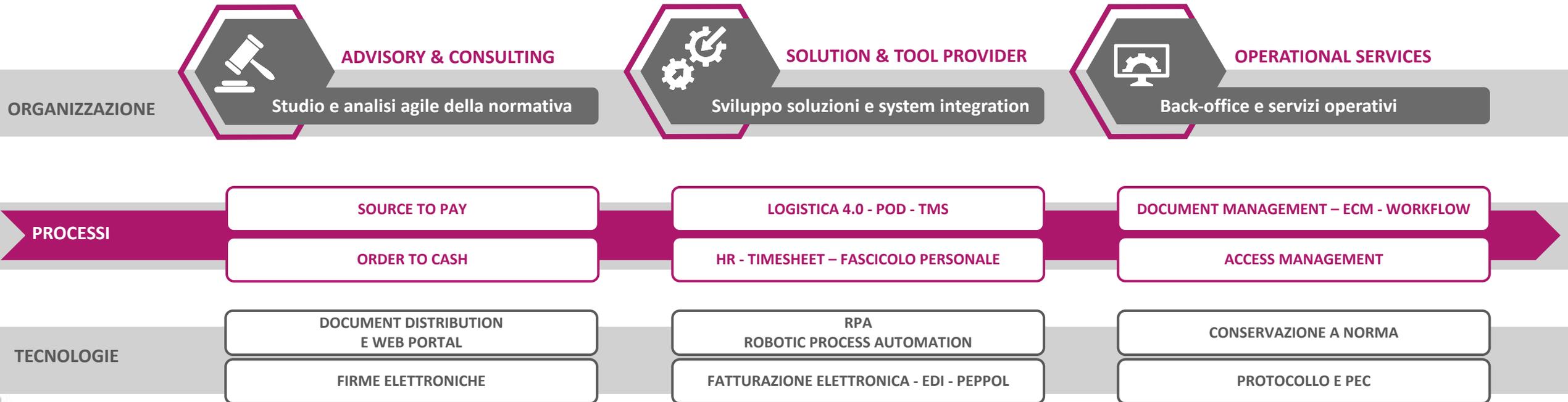
Operiamo su scala globale per garantire la **compliance tecnologica**, supportando le aziende nel processo di innovazione digitale.

BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.



COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance



AGENDA

Quali argomenti tratteremo?

1

CONSERVAZIONE A NORMA

Quadro introduttivo

2

LE NUOVE LINEE GUIDA AGID

Panoramica generale

3

LE NUOVE LINEE GUIDA AGID

Approfondimento e principali novità

Q&A

DOMANDE

Sessione di approfondimento e chiarimento





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



AFFIDABILITÀ



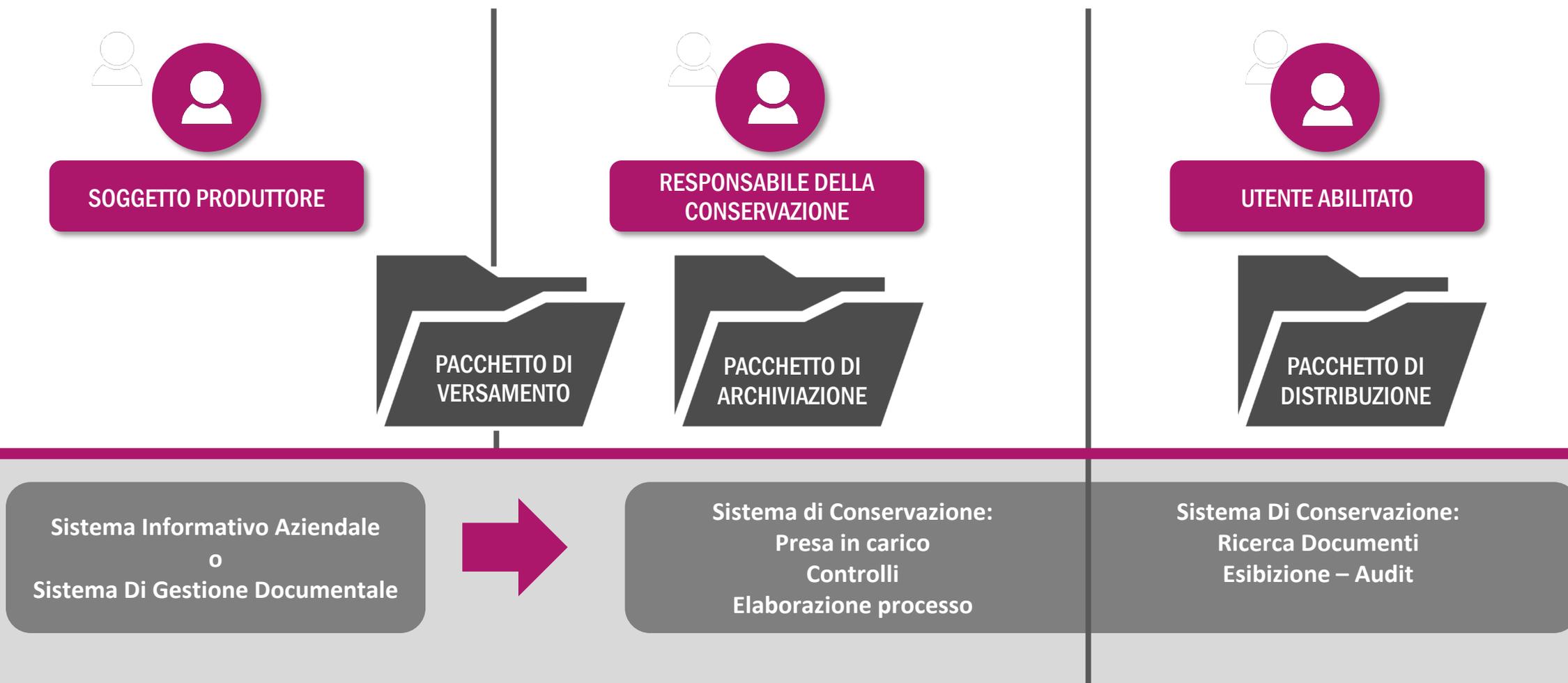
LEGGIBILITÀ



REPERIBILITÀ
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





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 Semplicazioni 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

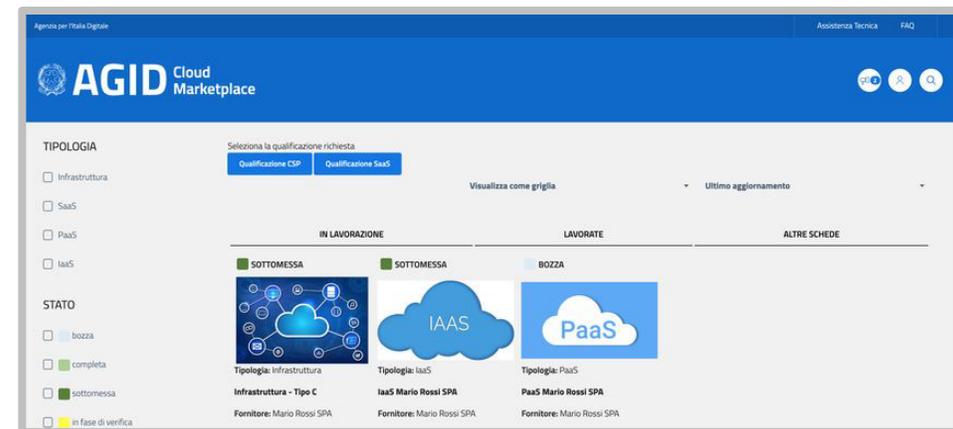
Certificazioni ISO 9001 – ISO 27001

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



Novità introdotte?



METADATI



MANUALE DI CONSERVAZIONE



PIANO DELLA CONSERVAZIONE



PIANO DI SICUREZZA



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



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

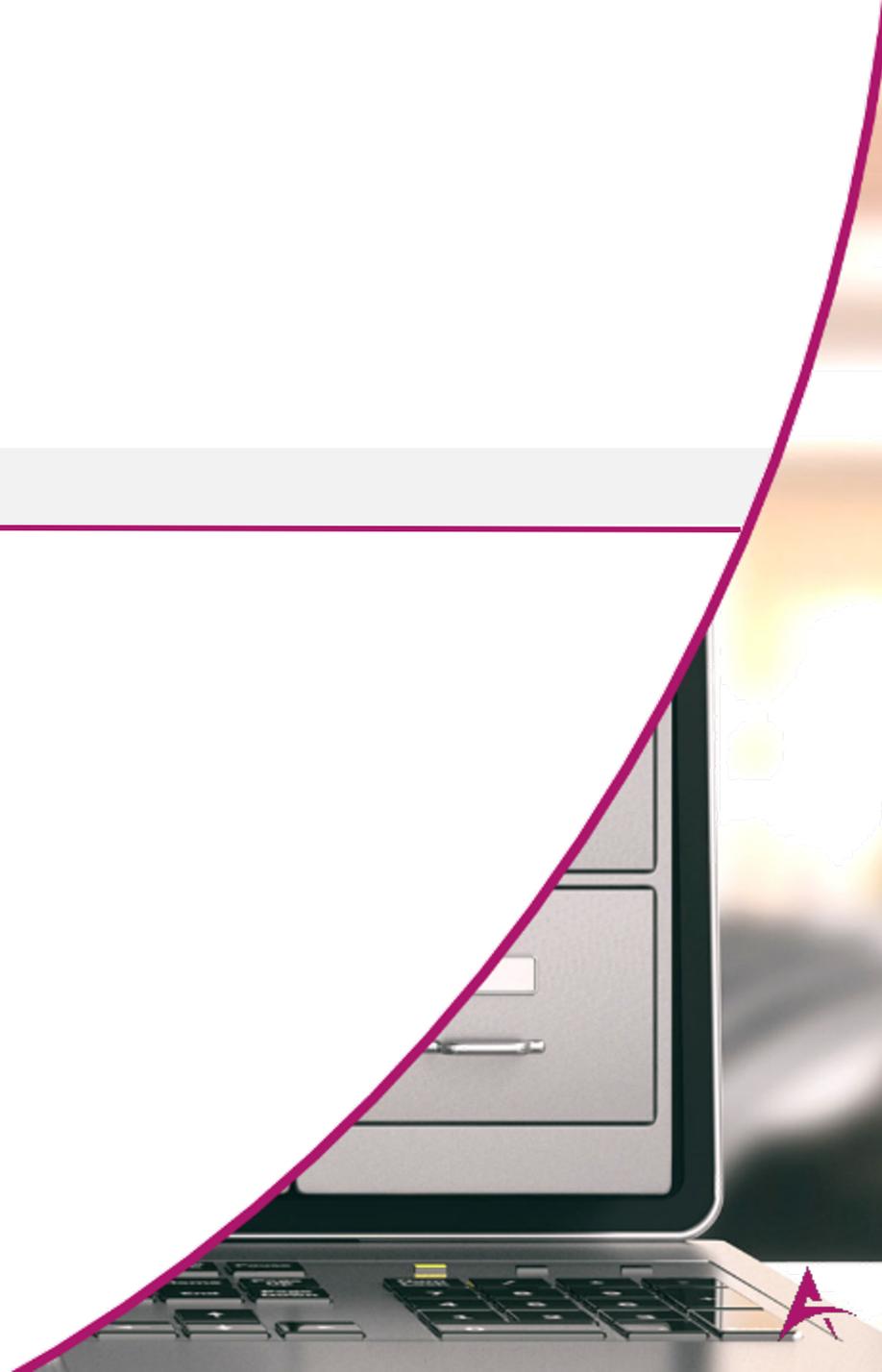
Soggetti

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

Verifica: Firma, Marca, Sigillo

Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Tempo di conservazione



BLOCCO ID DOC

I metadati



QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

IdDoc: Impronta, Algoritmo, Identificativo di Sistema

Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Fattura Elettronica Attiva

Numero Fattura

ID SdI

Identificativo di sistema

Fattura Elettronica Passivo

Numero - Segnatura
Protocollo

ID SdI

Numero fattura

Identificativo di sistema

LUL

Numero foglio INAIL

Identificativo di sistema



BLOCCO MODALITA' FORMAZIONE

Formazione: modalità consentite & certificazione di processo

4 MODALITÀ

- 1 creazione** tramite l'utilizzo di **strumenti software**
- 2 acquisizione di un documento informatico** per via telematica o su supporto informatico, **acquisizione della copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico, **acquisizione della copia informatica** di un documento analogico
- 3 memorizzazione su supporto informatico**, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- 4 generazione o raggruppamento** anche in via automatica di un insieme **di dati o registrazioni**, provenienti da una o più banche dati



CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

la **copia** per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante **processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto**, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo.

ALLEGATO CERTIFICAZIONE PROCESSO



BLOCCO DATI DI REGISTRAZIONE

I metadati



QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Dati di registrazione

TipologiaDiFlusso

Entrata

Uscita

Interno

TipoRegistro

Nessuno

ProtocolloOrdinario

ProtocolloEmergenza
Repertorio Registro

Riferimenti di registrazione

Numero di
registrazione/protocollo

Data di
registrazione/protocollazione



BLOCCO DATI DI REGISTRAZIONE

I metadati



QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Dati di registrazione

Fattura Elettronica Attiva

Uscita

Nessuno - Repertorio Registro

Data di registrazione/protocollazione

Fattura Elettronica Passiva

Entrata

Nessuno - Repertorio Registro

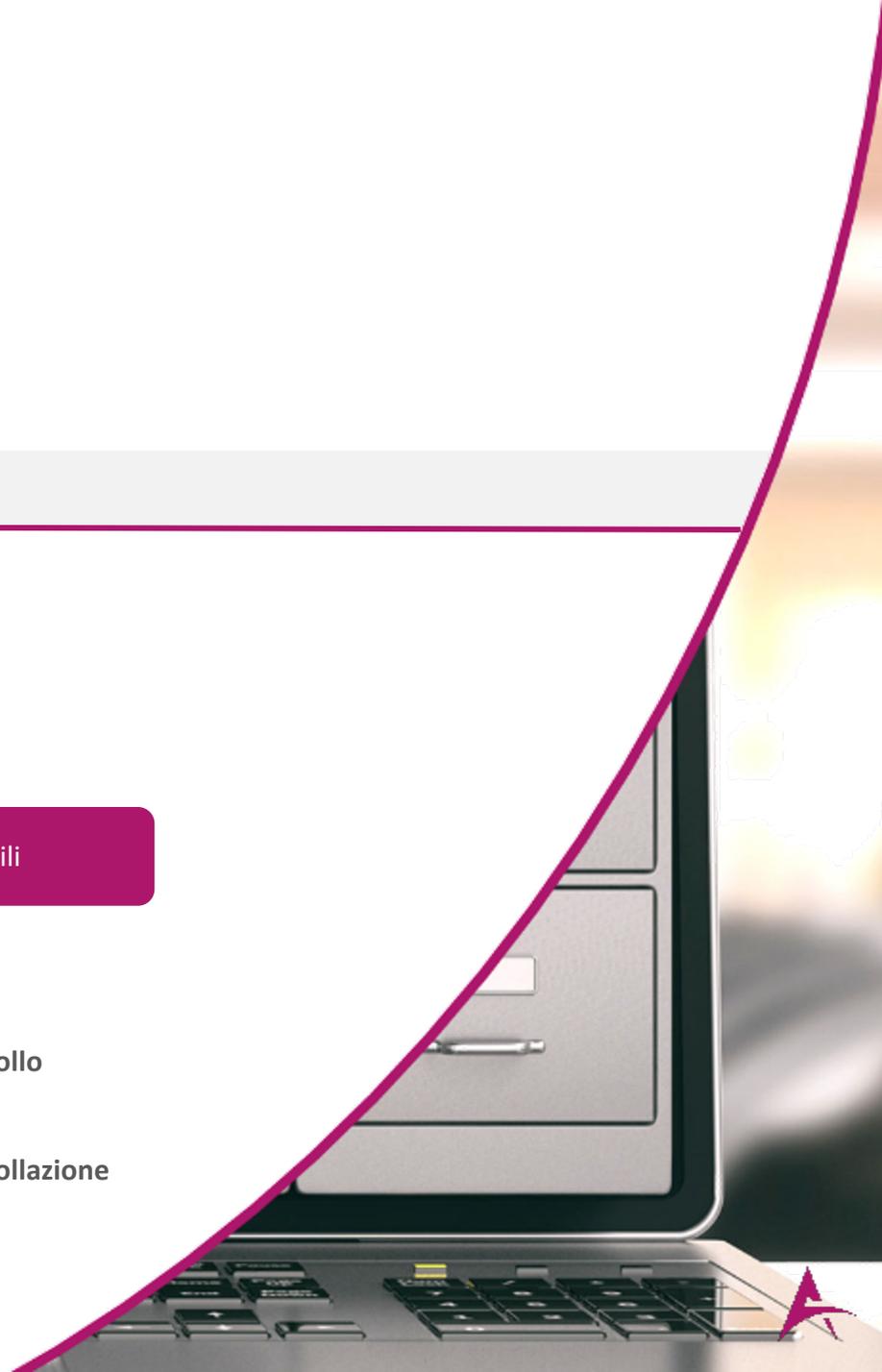
Data di registrazione/protocollazione

Libri Contabili

Interno

Numero di registrazione/protocollo

Data di registrazione/protocollazione



BLOCCO DATI SOGGETTI

I metadati



Ruoli

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Mittente

Autore

Soggetto che effettua la
registrazione

Destinatario

Operatore

Produttore



BLOCCO DATI SOGGETTI

I metadati



Ruoli

Soggetti

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Mittente

Autore

Soggetto che effettua la registrazione

Destinatario

Operatore

Produttore

Persona Fisica

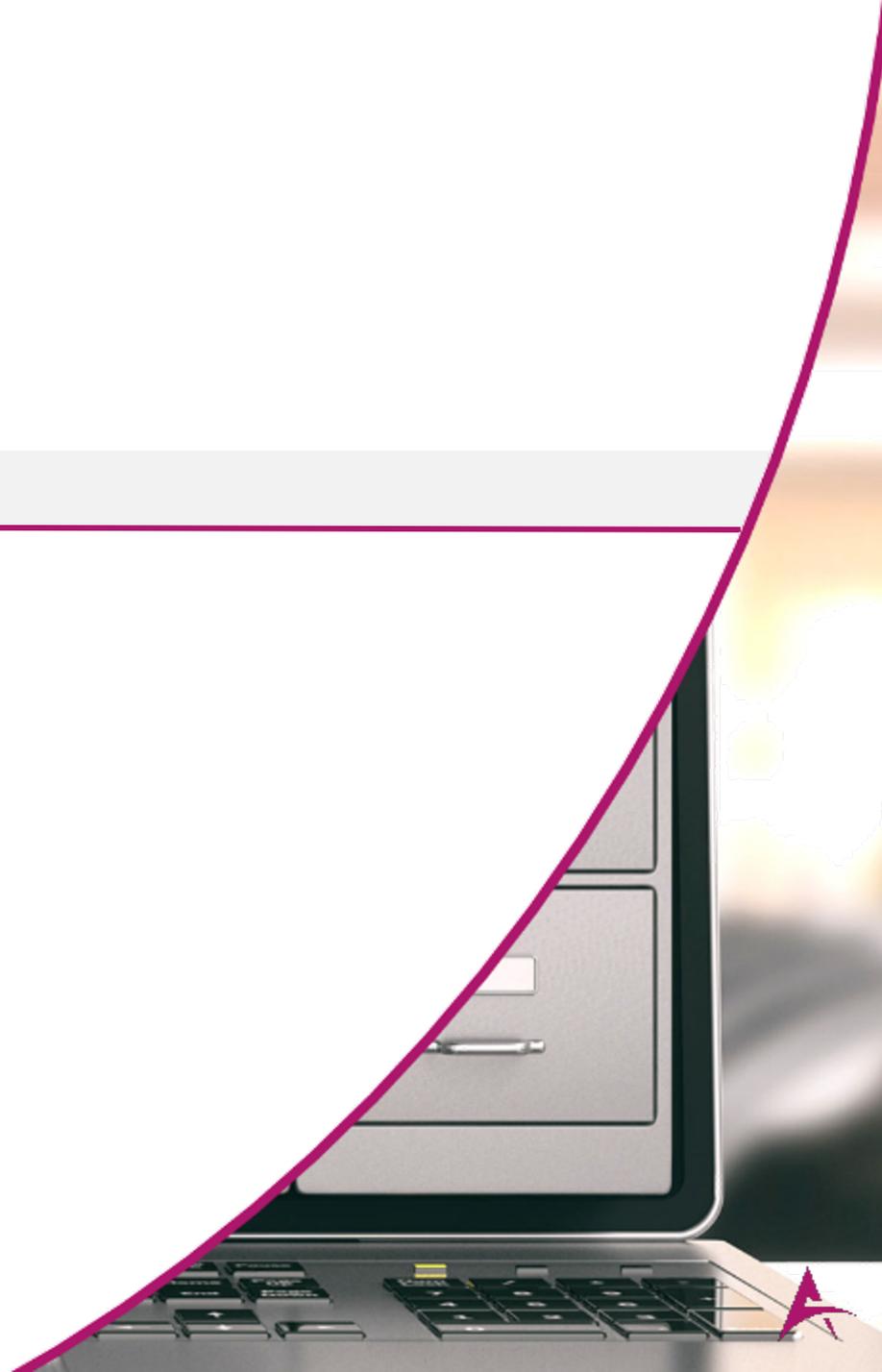
Persona Giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Pubblica Amministrazione Estera

Assegnatario

Software



BLOCCO DATI SOGGETTI

I metadati



Ruoli

Soggetti

Dati Registrazione

Tracciatore Doc

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Mittente

Autore

Soggetto che effettua la registrazione

Destinatario

Operatore

Produttore

Persona Fisica

Persona Giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Pubblica Amministrazione Estera

Assegnatario

Software

Protocollo

Blocco compilato



BLOCCO DATI SOGGETTI

I metadati



Ruoli

Soggetti

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Mittente

Persona Fisica

Fattura Elettronica Attiva

Soggetto che effettua la registrazione

Persona Giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Destinatario

Pubblica Amministrazione Estera

Produttore

Software



BLOCCO DATI SOGGETTI

I metadati



Ruoli

Soggetti

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Mittente

Soggetto che effettua la registrazione

Destinatario

Produttore

Persona Fisica

Persona Giuridica

Pubblica Amministrazione Italiana

Pubblica Amministrazione Estera

Software

Fattura Elettronica Passiva



METADATO: RISERVATO

I metadati



QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

RISERVATO

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- *Vero: se il documento è considerato riservato*
- *Falso: se il documento non è considerato riservato*

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato

Fattura Elettronica Attiva

FALSO

Fattura Elettronica Passivo

FALSO

Referto

VERO?



METADATO VERIFICA

I metadati



Firmato Digitalmente

Sigillato Digitalmente

Marcato temporalmente

Conformità copie immagine
su supporto informatico

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Se modalità formazione A - B

Se modalità formazione A - B

Se modalità formazione A - B

Se modalità formazione B

Fattura Elettronica

Contratto Digitale

Documento di trasporto passivo



BLOCCO METADATI TRACCIATURE MODIFICHE

I metadati



Tipo Modifica

Autore della modifica

Data Modifica

Id Doc Versione Precedente

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

Se il metadato «Versione» è > di 1 va compilato il blocco di tracciatura delle modifiche. Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"

Contratto Digitale

Annullamento, rettifica,
integrazione ...

Soggetto operatore

Data

2021NRxxx1



METADATO TEMPO DI CONSERVAZIONE

I metadati

Tempo di conservazione

QUALI SONO LE PRINCIPALI NOVITÀ?

E' espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione «Permanente»

Fatture Elettroniche

10

LUL

5

Cartella Clinica

9999





APPROCCIO ALLA COMPLIANCE

Conservazione digitale a norma

APPROCCIO ALLA COMPLIANCE LATO CONSERVAZIONE

I metadati

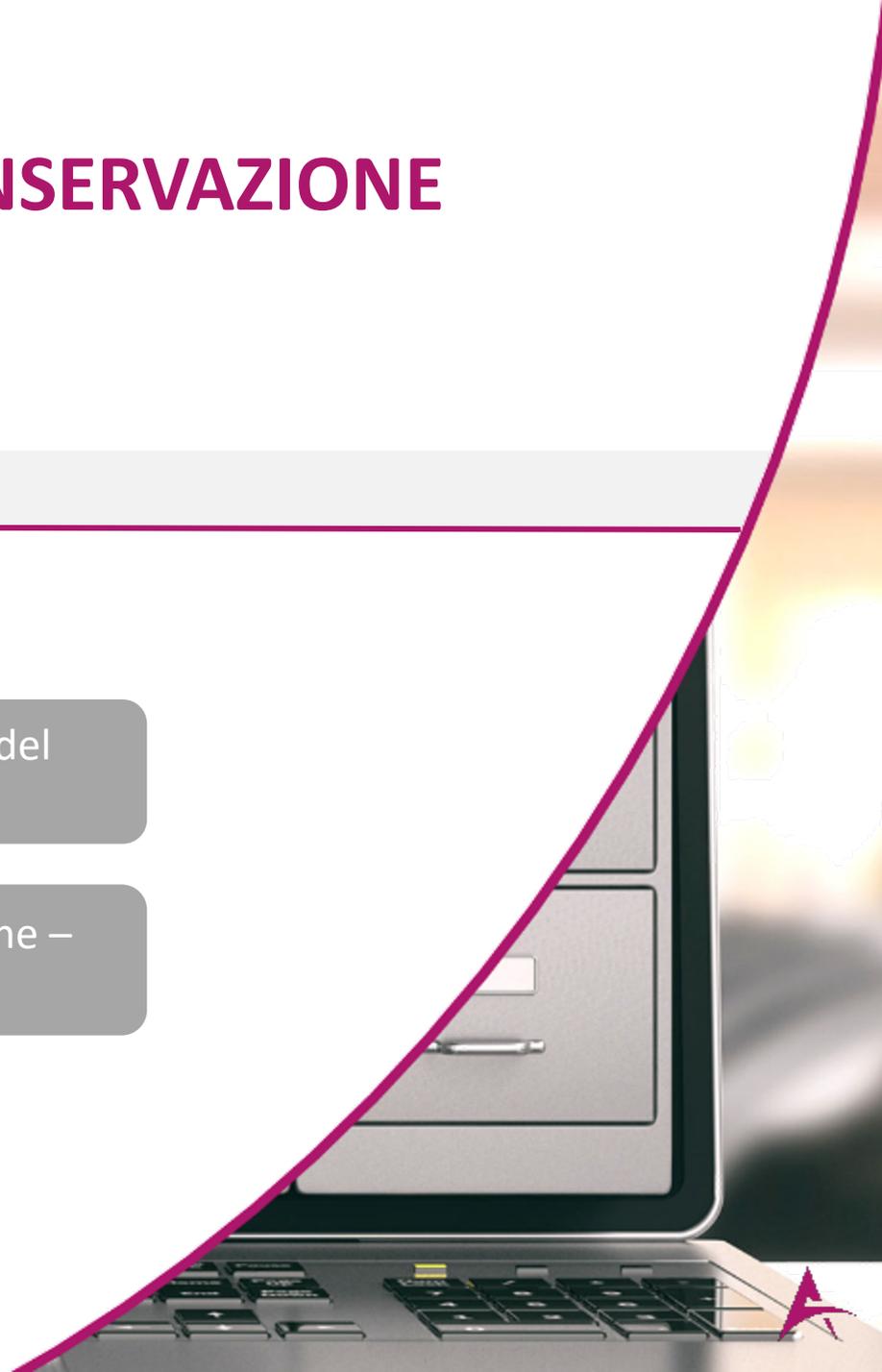


1

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

NUOVE LINEE GUIDA AGID

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)	
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



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.





DOMANDE?



www.archivium.digital



info@archivium.digital