





CONSERVAZIONE

ad un passo dalle Nuove Linee Guida



ELENA LAURITANO

General Manager di Archivium Srl



CONSERVAZIONE

ad un passo dalle Nuove Linee Guida

Evento patrocinato da  **AGID** Agenzia per
l'Italia Digitale



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

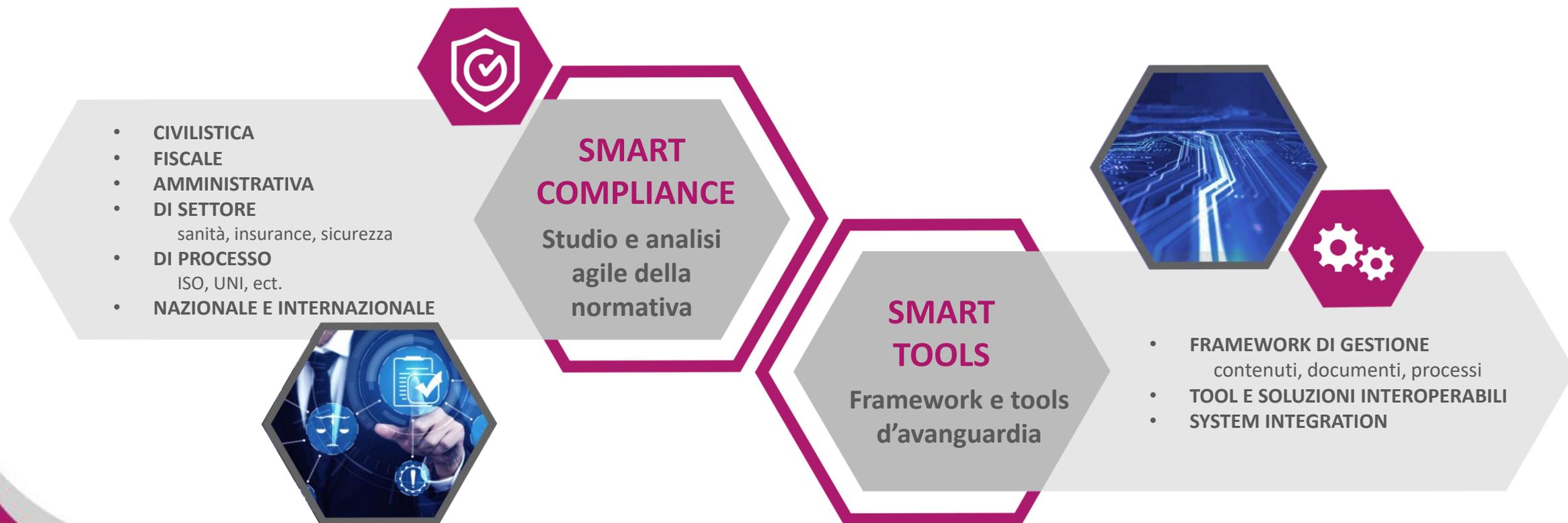


COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance

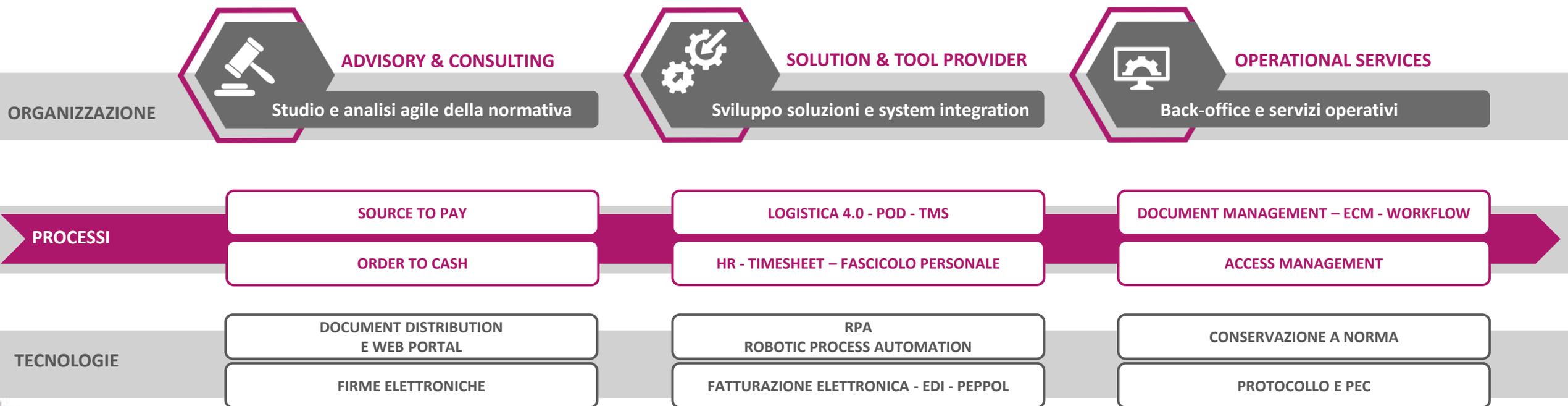
Operiamo su scala globale per garantire la **compliance tecnologica**, supportando le aziende nel processo di innovazione digitale.

BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.



COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance



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



AFFIDABILITA'



LEGGIBILITA'



REPERIBILITA'
DOCUMENTI





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



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

Approfondimento & novità

NUOVE LINEE GUIDA AGID

Quali sono i punti che approfondiremo?



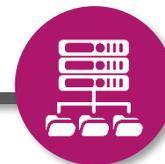
SCOPO E AMBITO DI
APPLICAZIONE



FORMAZIONE DOCUMENTO
INFORMatico



GESTIONE DOCUMENTALE



CONSERVAZIONE



ALLEGATI





NUOVE LINEE GUIDA

Scopo & ambito di applicazione

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





NUOVE LINEE GUIDA

Formazione del documento informatico

NUOVE LINEE GUIDA AGID

Struttura in dettaglio: formazione del documento informatico



FORMAZIONE DOC. INFORMATICO

Nella formazione del documento informativo devono essere perseguiti i **seguenti obiettivi**.

QUALITA'

EFFICIENZA

RAZIONALITÀ

SISTEMICITÀ

ACCESSIBILITÀ

COERENZA ALLE
REGOLE TECNICHE

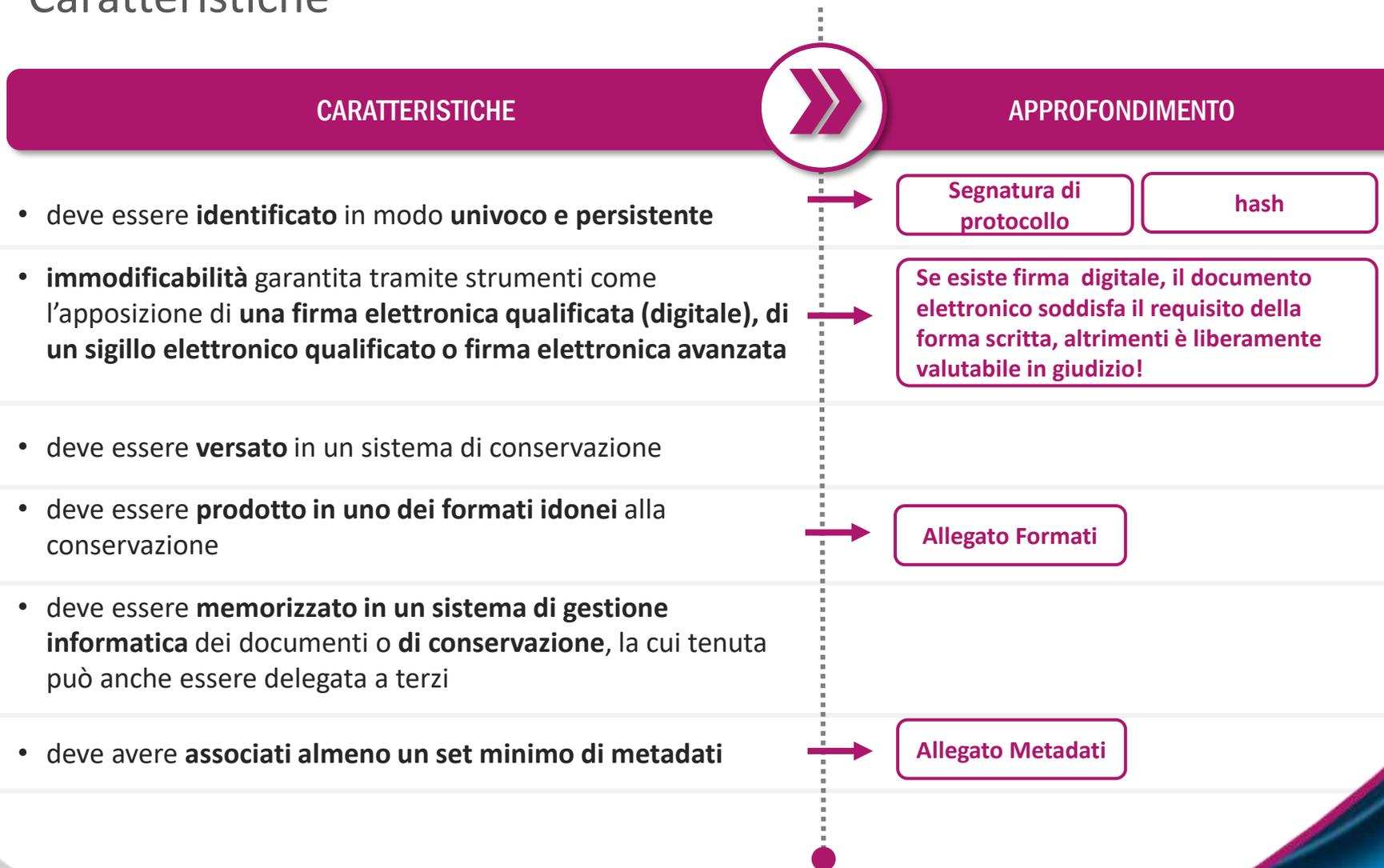
4 MODALITÀ

CERTIFICAZIONE DI PROCESSO



DOCUMENTO INFORMATICO

Caratteristiche



DOCUMENTO INFORMATICO

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



CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

Caratteristiche



CHI?

L'adozione della certificazione di riguarda tutti i **soggetti privati e pubblici** che eseguono la **dematerializzazione massiva** dei documenti analogici



PERCHÈ?

Garantire **la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico**, non volendo ricorrere allo strumento del raffronto dei documenti in quanto oneroso e, in alcuni casi, impraticabile. La finalità dello strumento certificazione di processo è quella di incentivare e facilitare la digitalizzazione dei flussi informativi, nel caso di un elevato numero di documenti da scansionare.



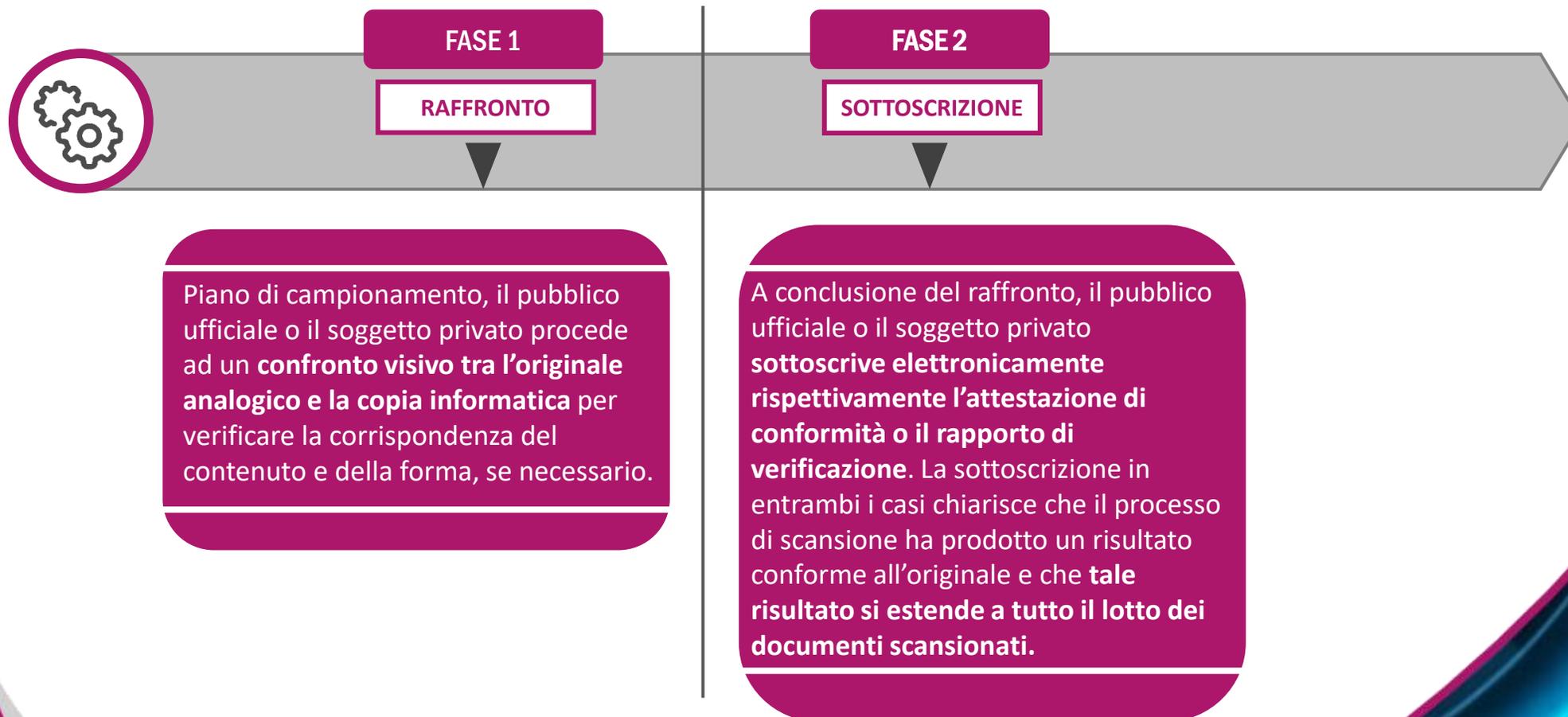
COME?

A valle del processo di scansione massiva, la riconducibilità del documento copia alla certificazione iniziale è **validata dal notaio/PU o soggetto privato che rilascia un verbale di "certificazione di chiusura"** attraverso la verifica di corrispondenza del codice univoco presente tra i metadati o del valore di hash su un campione di documenti individuato.

1. **Procedura tecnologica: generazione rapporto di verificaione**
2. **Procedura organizzativa: ISO9001 – ISO27000**

RAPPORTO DI VERIFICAZIONE

Le fasi del processo



RAPPORTO DI VERIFICAZIONE

Di che cosa si tratta nel dettaglio?

Elementi relativi al contratto
(committente, finalità di scansione, requisiti tecnici di progetto)

Elementi relativi al batch di campionatura

Elementi di identificazione degli attori del processo

Elementi di identificazione dei file scannerizzati
(hash, identificativo del documento, ...)



**È UN FILE CHE VIENE FIRMATO DIGITALMENTE ED ACCOMPAGNA IL BATCH DI DOCUMENTI
SCANNERIZZATI**





NUOVE LINEE GUIDA
Gestione documentale

NUOVE LINEE GUIDA AGID

Struttura in dettaglio: gestione documentale



GESTIONE DOCUMENTALE

Per le Pubbliche Amministrazioni:



Nomina del **Responsabile della Gestione Documentale**



Redazione del **Manuale di gestione documentale**, che definisce la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti per una corretta organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche, nella Pubblica Amministrazione il



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approccio metodologico e responsabile della gestione documentale

SCOPE



Descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

AREE TEMATICHE

Aspetti organizzativi: individua strumenti informatici, regole, flussi documentali, regole di assegnazione, ruoli e permessi rispetto ai documenti

Descrive formati dei documenti e le scelte/valutazioni sull'interoperabilità

Azioni di classificazione e selezione dei documenti (titolario e massimario) – criteri di archiviazione (piano della conservazione)

Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti

Descrizione delle misure di sicurezza e protezione dei dati personali

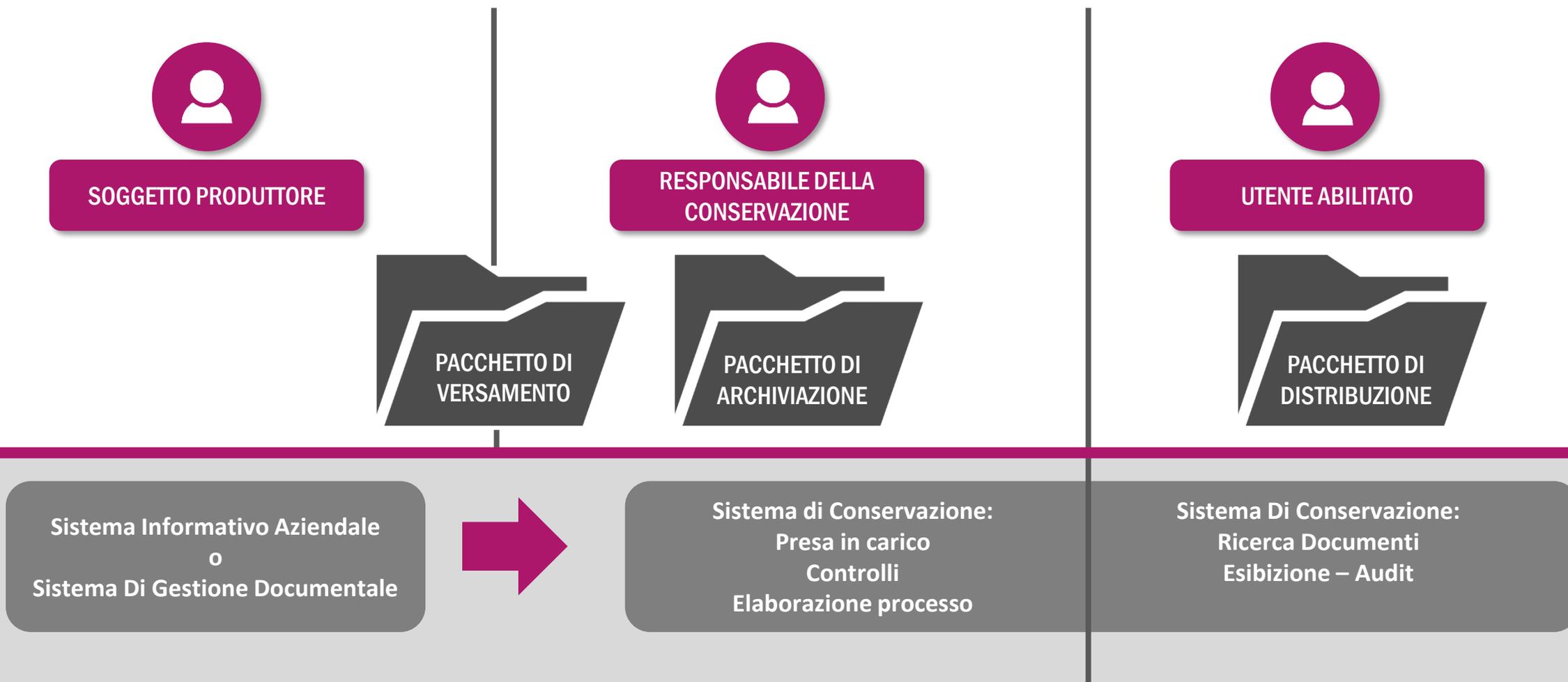




NUOVE LINEE GUIDA
Conservazione digitale a norma

IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

come funziona?



Novità introdotte?

RUOLI



MANUALE DI CONSERVAZIONE



PIANO DELLA CONSERVAZIONE



PIANO DI SICUREZZA



NUOVE LINEE GUIDA AGID

Conservazione e ruoli



QUALI SONO I RUOLI PREVISTI?

a) titolare dell'oggetto della conservazione

b) produttore dei PdV

c) utente abilitato

d) responsabile della conservazione

e) conservatore



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
Descrizione delle modalità di creazione dei PdA	Controlli Regole gestione anomalie Tempistiche e Schedulazioni
Descrizione del sistema di Conservazione	Componenti logiche Componenti fisiche Monitoraggio e sicurezza



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

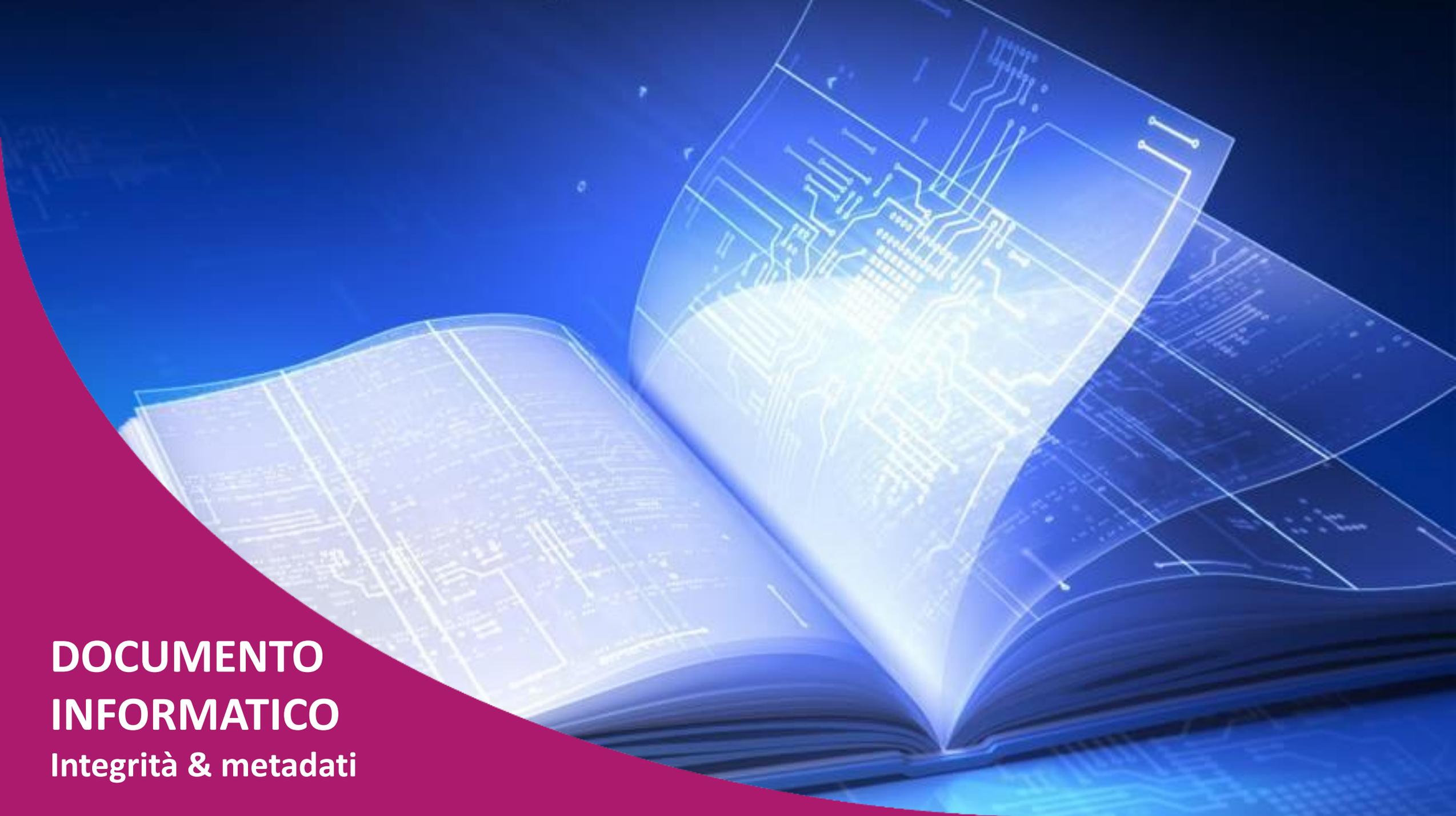
ELIMINAZIONE FISICA DEI
PACCHETTI E DEI DATI

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.





**DOCUMENTO
INFORMATICO**
Integrità & metadati

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

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





DOMANDE?



 www.archivium.digital

 info@archivium.digital