



LOMBARDIA INFORMATICA



Regione Lombardia

Conservazione a lungo termine

Inquadramento, Obblighi, Scadenze e Best practice

Relatore Ing. Marco Ceccolini

Milano, 8 Luglio 2015



Gli Archivi Documentali

Gli archivi

L'archivio è definito come il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. In relazione alle diverse fasi di organizzazione si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme dei documenti correnti;
- **archivio di deposito**: insieme dei documenti semi-attivi;
- **archivio storico**: insieme dei documenti storici.



Il punto di partenza...

**Una buona Conservazione può essere fatta
solo dopo una buona Gestione
Documentale**



Sistema di Gestione Documentale

"Il sistema di gestione documentale è un concetto più ampio di quello di archivio: si riferisce non solo all'**insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni** (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il **sistema per la gestione dei documenti**, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione. **Garantisce il controllo generale e sistematico da parte del soggetto produttore sulla propria documentazione archivistica.**"

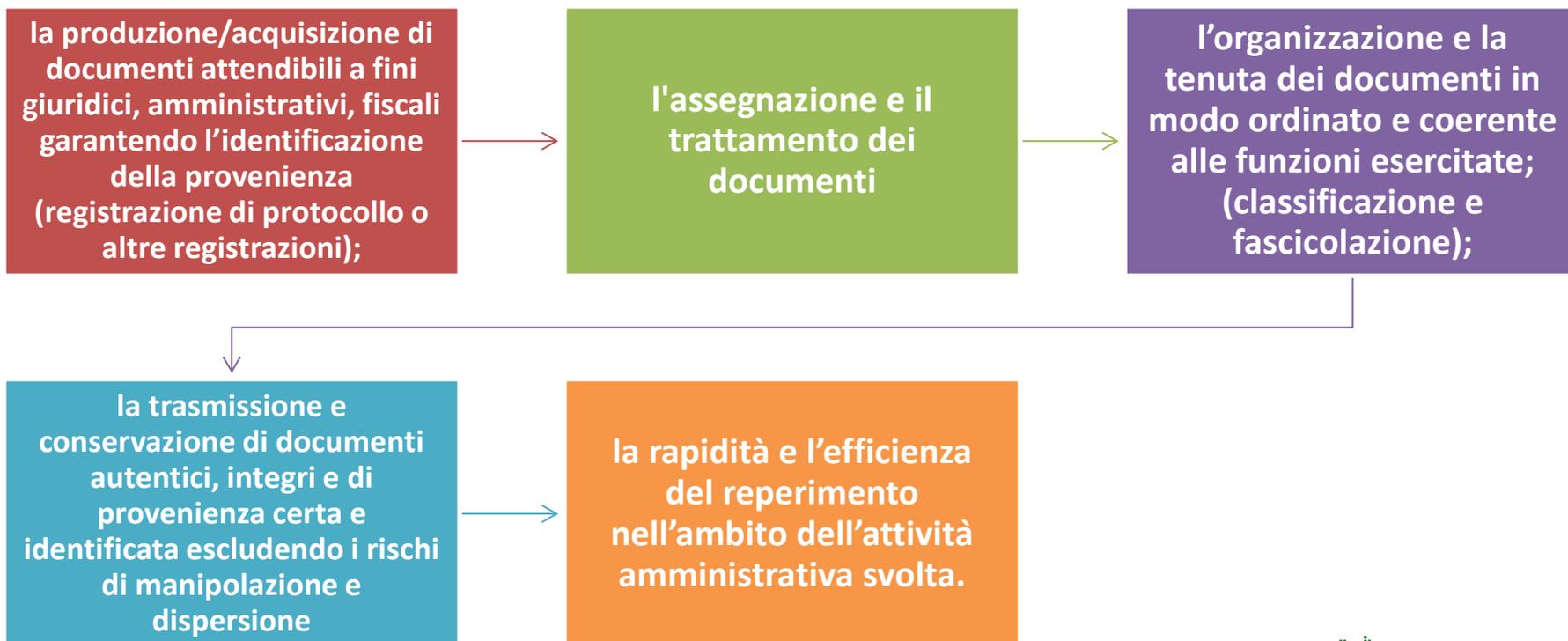
Fonte "La Gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi" - Maria Guercio



Gestione Documentale e Conservazione

Gli obiettivi

La conservazione a lungo termine fa parte del sistema di gestione documentale



Agenda

1. La Conservazione a Norma – Regole generali e nuovi adempimenti

1. Quadro logico di riferimento
2. Nuovi adempimenti
3. Ruoli, Responsabilità e Obblighi
4. Processi e Modelli Organizzativi

2. Documenti soggetti a conservazione : tempi e modalità

1. Documenti soggetti a conservazione
2. Excursus sui formati di conservazione
3. Approfondimenti sulla conservazione dei documenti fiscali

3. Casi d'uso e best practice

4. Domande e risposte





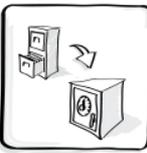
Conservazione a lungo termine

Per **conservazione a lungo termine** si intende quel processo che permette di conservare **documenti informatici** in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, **risultino disponibili nel tempo** nella loro **integrità e autenticità**.

Il processo mantiene la **validità legale e fiscale dei documenti** ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica.

Norma di riferimento	Ambito	In Vigore	Adeguamento
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del CAD di cui al d.l. n.82 del 2005	Conservazione a lungo termine	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 aprile 2017





Conservazione a lungo termine

Punti di attenzione e principali novità

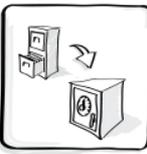
Superamento della distinzione fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici.

Non vi è dunque, più alcun riferimento alla conservazione sostitutiva di documenti analogici, in linea con quanto previsto dalle nuove Regole tecniche sulla formazione del documento informatico, sulla base delle quali per documento informatico deve intendersi sia quello prodotto mediante l'utilizzo di appositi strumenti, sia quello prodotto mediante acquisizione informatica (ad esempio tramite scansione).

Concetto di "**sistema di conservazione**", che viene definito come un sistema che - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

Le novità dal punto di vista terminologico - gli oggetti del sistema di conservazione individuati all'art. 4 sono i pacchetti informativi di versamento, di archiviazione e di distribuzione

L'art 5 del DPCM, al terzo comma, stabilisce che le pubbliche amministrazioni possono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidarli a **conservatori accreditati**, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD.



Conservazione a lungo termine

Adempimenti Organizzativi

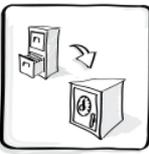
Verifica della conformità del Sistema di Conservazione dell'Ente rispetto alle nuove Regole Tecniche e definizione del **Piano di Adeguamento** alle nuove Regole Tecniche se necessario

Identificazione del modello organizzativo adottato e conseguente adeguamento del Manuale della Conservazione. Identificazione delle figure previste (Produttore, Utente, Responsabile della Conservazione).

Nel caso delle PA il terzo comma dell'art. 5 delle Regole tecniche dispone che le pubbliche amministrazioni realizzino i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure li affidino a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD. Nel caso di Conservazione affidata a soggetto esterno, nomina del soggetto esterno a cui viene affidata la conservazione, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali (ex D.Lgs 196/2003).

Adozione del manuale della Conservazione, contenente le informazioni minime definite

Predisposizione (sia per i privati che per le PA) del **Piano per la sicurezza del sistema di conservazione**, che deve essere redatto dal Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile della Sicurezza nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 196/2003 nonché, coerentemente a quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del CAD



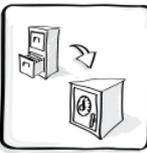
Conservazione a lungo termine

Adempimenti Tecnici

Adeguamento dei sistemi coinvolti al fine di gestire correttamente gli oggetti del sistema di conservazione, definiti pacchetti informativi:

- Pacchetti informativi di versamento
- Pacchetti informativi di archiviazione
- Pacchetti informativi di distribuzione

Verifica correttezza formati utilizzati



Adeguamenti

Tempi e punti di attenzione

I sistemi di conservazione già esistenti dovranno adeguarsi alle nuove regole entro 36 mesi dall'entrata in vigore delle suddette regole tecniche e quindi entro l'11/04/2017 **SECONDO UN PIANO DETTAGLIATO DA ALLEGARE AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.**

I lotti di documenti conservati fino ad oggi potranno (la scelta spetta al Responsabile della Conservazione) continuare ad essere conservati con le precedenti regole tecniche o potranno essere riversati nel nuovo sistema di conservazione.

Se ne deduce che le organizzazioni che implementeranno “ex novo” un sistema di conservazione sostitutiva successivamente alla data del 11 aprile 2014 dovranno ottemperare da subito alle nuove regole.





Conservazione a lungo termine

Responsabilità

CAD Art. 44 – 1bis E' istituita la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici che opera in accordo con il responsabile del trattamento dei dati personali ed il responsabile del protocollo informatico.

Il responsabile della conservazione dei documenti informatici può avvalersi di soggetti esterni pubblici o privati per la conservazione dei documenti che offrano garanzie tecnologiche ed organizzative.

Regole Tecniche – Art 7 Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.





Conservazione a lungo termine

Ruoli e Responsabilità : Produttore e Utente

Sono previsti i seguenti ruoli:

- **Produttore:** è, così come definito dall'Allegato 1 al DPCM, “la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle PA, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale”.
- **Utente:** è, così come definito dall'Allegato 1 al DPCM, “persona fisica, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse” (secondo le modalità di esibizione dei documenti informatici conservati di cui all'art. 10 del DPCM).



Obblighi del Produttore

"Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione" (Art. 6 comma 3 Regole Tecniche sulla conservazione)

Il soggetto Produttore ha la responsabilità di:

- Identificare i documenti e i fascicoli da versare sul sistema di conservazione, sulla base di quanto definito nel manuale di gestione documentale
- Preparare i pacchetti di versamento e renderli disponibili al sistema di conservazione, secondo le modalità concordate con il Responsabile della Conservazione e documentate nel Manuale di Gestione documentale e nel Manuale della Conservazione
- Ricevere i rapporti di versamento e verificarli al fine di:
 - Registrare la corretta conservazione dei documenti e fascicoli versati
 - identificare e risolvere eventuali anomalie che hanno causato il rifiuto del pacchetto



Conservazione a lungo termine

Ruoli e responsabilità : Il Responsabile

- **Responsabile della Conservazione:** è la figura centrale del sistema di conservazione in quanto sovrintende l'intero processo e ne è responsabile. Viene ribadita la possibilità per il Responsabile della Conservazione di delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica e comprovata esperienza, mediante specifica e formale delega dove devono essere indicate le attività delegate; resta ferma la possibilità di delegare all'esterno la conservazione mediante contratti o convenzioni e obbligo del rispetto del Manuale di Conservazione redatto dal Responsabile stesso.



Responsabile della Conservazione



Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.



Responsabile per la conservazione

I compiti principali sono:

Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente.

Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente

Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione.

Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione

Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;



Responsabile per la conservazione

I compiti principali sono:

al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

Conservazione a lungo termine

Processo

PRODUTTORE

RESPONSABILE CONSERVAZIONE

PRODUTTORE

Invio in
conservazione

Ricezione
pacchetto di
versamento

Creazione e
gestione
pacchetto di
archiviazione

Memorizzazione
su dispositivo
idoneo

Esibizione

Invio del
pacchetto di
versamento al
sistema di
conservazione

Verifica del
pacchetto di
versamento
Generazione
rapporto di
versamento ed
eventuale
sottoscrizione

Creazione del
pacchetto di
archiviazione,
firma e marca
temporale

Conservazione
del pacchetto di
archiviazione

Predisposizione
del pacchetto di
distribuzione ed
eventuale
produzione di
duplicati o copie

Manuali

Manuale della conservazione



Diventa obbligatoria l'adozione del Manuale della conservazione; si tratta di un «documento informatico» che :

- Illustra dettagliatamente i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- le tipologie dei documenti conservati,
- il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento),
- le procedure per la produzione di duplicati o copie
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti
- le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate.

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/schema_manuale_conservazione_v2_1.doc

Manuali



Manuale della conservazione contenuto minimo 1/3

Il manuale della Conservazione descrive almeno :

- a) *i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;*
- b) *la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;*
- c) *la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;*
- d) *la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;*



Manuali

Manuale della conservazione contenuto minimo 2/3



- e) *la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;*
- f) *la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;*
- g) *la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;*
- h) *la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;*

Manuali



Manuale della conservazione contenuto minimo 3/3

- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;*
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;*
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;*
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.*



Documento Anomalie

Lo schema del manuale della conservazione prevede un capitolo nel quale dettagliare le operazioni di monitoraggio e controllo previste, al fine di valutare l'efficacia del sistema e identificare eventuali anomalie, specificando le soluzioni adottate a fronte di anomalie riscontrate.

Qualora si verificassero anomalie nella gestione del processo di conservazione o nell'integrità degli archivi, (es conservazione di documenti fuori tempo massimo, conservazione di documenti con firma scaduta, conservazione di un documento con metadati non corretti, ecc.) è buona prassi predisporre un documento, con cadenza annuale, nel quale descrivere le anomalie identificare e la gestione delle stesse.

Modelli organizzativi 1/2

La conservazione può essere realizzata :

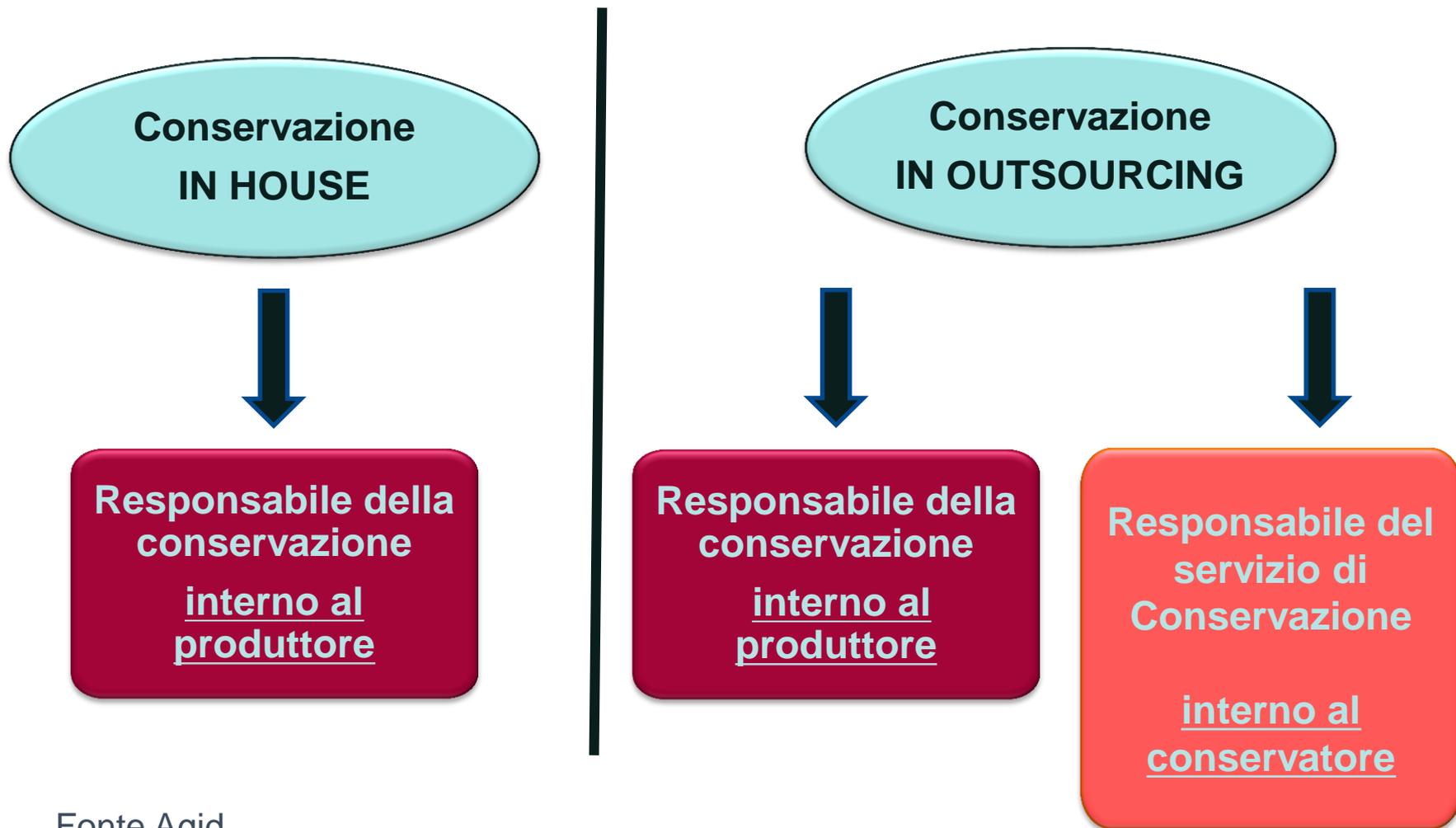
- 1) **IN HOUSE**: dal Responsabile della Conservazione all'interno della struttura organizzativa del produttore
- 2) **IN OUTSOURCING**: affidata a un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio, che preveda l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dallo stesso Responsabile.

Le pubbliche amministrazioni devono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidarli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD.

Con la CIRCOLARE N. 65 del 10 aprile 2014, l'AGID ha stabilito 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.”



Modelli Organizzativi 2/2



Fonte Agid



Cosa si deve dimostrare

Procedura di accreditamento 1/2

I soggetti accreditati devono (Circ. AGID 65 10 Aprile 2014):

1. dimostrare l'affidabilità organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere l'attività di conservazione;
2. utilizzare personale dotato delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie per i servizi forniti: in particolare della competenza a livello gestionale, della conoscenza specifica nel settore della gestione documentale e conservazione documenti informatici e che abbia dimestichezza con le procedure di sicurezza appropriate e che si attenga alle norme del CAD e al DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
3. applicare procedure e metodi amministrativi e di gestione adeguati e conformi a tecniche consolidate;
4. utilizzare sistemi affidabili e sicuri di conservazione di documenti informatici realizzati e gestiti in conformità alle disposizioni e ai criteri, standard e specifiche tecniche di sicurezza e di interoperabilità contenute nelle regole tecniche previste dal CAD;
5. adottare adeguate misure di protezione dei documenti idonee a garantire la riservatezza, l'autenticità, l'immodificabilità, l'integrità e la fruibilità dei documenti informatici oggetto di conservazione, come descritte nel manuale di conservazione, parte integrante del contratto/convenzione di servizio.



Cosa si deve dimostrare

Procedura di accreditamento 2/2

Il conservatore, se soggetto privato, in aggiunta a quanto previsto dai precedenti punti, deve inoltre:

1. avere forma giuridica di società di capitali e un capitale sociale di almeno 200.000 Euro;
2. garantire il possesso, oltre che da parte dei rappresentanti legali, anche da parte dei soggetti preposti alla amministrazione e da parte dei componenti degli organi preposti al controllo, dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 recante “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”.

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

Soggetto Accreditato 1/4

Figure e CV

Ruolo	Formazione ed esperienza	Attività associate al ruolo	Tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile del servizio di conservazione	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni

Soggetto Accreditato 2/4

Figure e CV

Ruolo	Formazione ed esperienza	Attività associate al ruolo	Tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni
Responsabile del trattamento dei dati personali	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni

Soggetto Accreditato 3/4

Figure e CV

Ruolo	Formazione ed esperienza	Attività associate al ruolo	Tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni

Soggetto Accreditato 4/4

Figure e CV

Ruolo	Formazione ed esperienza	Attività associate al ruolo	Tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	Tempo Indeterminato o contratto della durata di almeno 3 anni

La soprintendenza

Tutte le amministrazioni pubbliche non statali gestiscono il proprio archivio storico tramite un servizio interno all'amministrazione ma dotato di un certo grado di autonomia.

Tuttavia costituiscono **beni archivistici tutelati** "gli archivi e i singoli documenti dello Stato" e "**gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici**", indipendentemente dalla specifica fase di organizzazione (corrente, di deposito, storica).

Il **compito della tutela è affidato** agli Archivi di Stato e all'Archivio centrale dello Stato per le carte delle amministrazioni statali centrali e periferiche e **alle Soprintendenze archivistiche per i documenti degli enti pubblici.**

Sono considerati beni archivistici sottoposti a tutela da parte degli organi del Ministero per i beni e le attività culturali sia gli archivi correnti e di deposito che gli archivi storici.



Sanzioni

Mancata o non corretta conservazione 1/2

Le sanzioni applicabili in caso di inosservanza della normativa in tema di conservazione dei documenti informatici sono in generale le sanzioni già previste in caso di mancata conservazione del documento indipendentemente dalla sua forma (informatico o analogico).

In particolare i soggetti pubblici detentori di archivi hanno il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (d.lgs. n. 42/2004, artt. 5 e 7). Agli stessi soggetti è attribuito l'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi (art. 30, c. 4).

Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile. A seconda del reato, sono applicabili le sanzioni previste dagli artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del d.lgs. n. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale



Sanzioni

Mancata o non corretta conservazione 2/2

In caso di documentazione fiscale, sono applicabili inoltre:

- le sanzioni previste dall'art. 9 del DL 471 del 1997 e successive modifiche, come indicato nella cir. 36/2006 dell'Ag. En .
- le sanzioni previste per il rifiuto di esibire la documentazione richiesta e l'impossibilità di avvalersi ai fini dell'accertamento, della documentazione che non è stata prodotta.

Inoltre in caso di violazioni in tema di tutela dei dati personali le sanzioni previste dal DL 196 del 2003



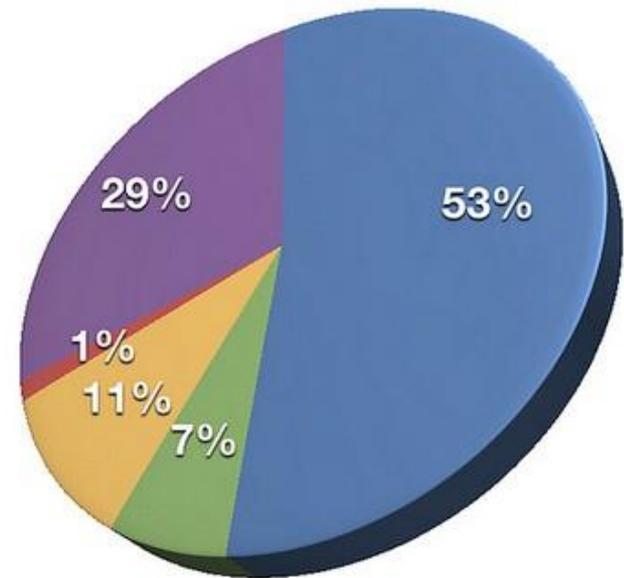
E i privati???

I privati rientrano nell'ambito di applicazione definito dal CAD e in particolare *"le disposizioni di cui al capo II, agli articoli 40, 43 e 44 del capo III, nonche' al capo IV, si applicano ai privati ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni"*

I privati devono provvedere alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto indicato dal CAD e dalle regole tecniche, ma per essi **non sussiste l'obbligo di rivolgersi a conservatori accreditati.**



Sondaggio Time!



Questionario sulla Conservazione per EELL

Abbiamo creato un questionario con l'obiettivo di raccogliere un numero significativo di informazioni raggruppate per i vari cluster dimensionali degli Enti Locali Lombardi, al fine di conoscere la situazione territoriale sulla Conservazione

Potete inviare le vostre risposte a marco.ceccolini@lispa.it



Documento di
Microsoft Office Word



Foglio di lavoro di
Microsoft Office Excel

Cosa Conservare?

Secondo il DPCM 13 novembre 2014 regole tecniche sulla formazione e gestione dei documenti informatici sono documenti informatici da conservare:

- a) Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- b) Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico
- c) RegISTRAZIONI informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici
- d) Insieme di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (viste)



Conservazione a lungo termine

Documenti da conservare 1/4

CAD Art. 43 1 .I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

2. Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.



Conservazione a lungo termine

Documenti da conservare 2/4

CAD Art. 44 Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza



Conservazione a lungo termine

Documenti soggetti a conservazione 3/4

In base a quanto stabilito da CAD, Art. 43

“I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71”

In aggiunta alle regole tecniche e al CAD, è prevista una normativa specifica di riferimento, per i documenti con valore amministrativo, contabile definita dal MEF e operativamente dall’Agenzia delle Entrate

Conservazione a lungo termine

Documenti soggetti a conservazione 4/4

Il documenti informatici con **rilevanza fiscale** devono essere conservati a lungo termine nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle disposizioni del CAD e delle relative Regole Tecniche, delle norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità.

In particolare:

1. Devono essere consentite funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al nome, cognome e/o denominazione, codice fiscale e partita iva, alla data e ad associazioni logiche di essi, qualora siano obbligatoriamente previsti
2. Sui pacchetti di archiviazione deve essere obbligatoriamente apposto un riferimento temporale opponibile a terzi
3. Devono essere conservati entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali

Si faccia riferimento al Decreto MEF del 17 giugno 2014, alla Circolare 18/E dell'Agenzia delle Entrate e alle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione del 3 dicembre 2013



Formati

Cosa sono 1/2

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti **nell'Allegato 2 alle Regole Tecniche DPCM 3 dicembre 2013**



Formati

Cosa sono 2/2

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

Definisce la **modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico**; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Più in generale l'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: es l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg



Formati

Criteri di scelta

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano **garantire la leggibilità e la reperibilità** del documento informatico nel **su ciclo di vita**.

La scelta tra i formati dipende dalle **caratteristiche proprie del formato** e dei programmi che lo gestiscono

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. Apertura
2. Sicurezza
3. Portabilità
4. Funzionalità
5. Supporto allo sviluppo
6. Diffusione



Formati

Formati per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione, oltre alle caratteristiche elencate, i seguenti elementi:

- l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico
- la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni



Formati

Formati per la conservazione 1/2

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche elencate deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

E' opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.



Formati

Formati per la conservazione 2/2

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

Un elenco possibile di formati utilizzabili per la conservazione è riportato nell'Allegato 2 alle Regole Tecniche per i Sistemi di Conservazione

- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica



Adeguamento del formato

Il Responsabile della Conservazione qualora rilevi la presenza di documenti con formato non più idoneo, per esempio in seguito all'evolversi del contesto tecnologico e secondo quanto previsto dal manuale della conservazione, provvede alla realizzazione di copie informatiche al fine di adeguare il formato.

La realizzazione delle copie avviene in conformità a quanto definito dalle Regole tecniche del documento informatico, e in particolare a quanto indicato nell'Art.6:

"La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23 -bis , comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia"

Metadati

Metadati minimi per la conservazione

L'allegato 5 alle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione riporta i metadati minimi identificati per:

- Documento informatico
- Documento amministrativo informatico
- Fascicolo informatico e aggregazione informatica

Il Decreto MEF del 17 Giugno 2014 riporta i metadati minimi aggiuntivi da prevedere per i documenti fiscalmente rilevanti.

Metadati

Metadati minimi documento informatico

Il Documento informatico deve prevedere i seguenti metadati minimi:

- Identificativo univoco e persistente
- Data
- Oggetto
- Soggetto produttore (nome cognome codice fiscale)
- Destinatario (nome cognome codice fiscale)

Si faccia riferimento all'All.5 per i dettagli circa i valori e tipi ammessi.



Metadati

Metadati minimi documento amministrativo informatico

I metadati minimi del documento amministrativo informatico sono quelli definiti dalle regole sul protocollo e in particolare:

- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'AOO
- Codice identificativo del registro di protocollo
- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo
- Impronta del documento (hash)



Metadati

Metadati minimi fascicolo e aggregazione informatica

I metadati minimi del fascicolo e aggregazione informatica sono:

- IPAtitolare
- IPApartecipante
- Responsabile del procedimento
- Nome
- Cognome
- Codicefiscale
- Oggettofascicolo
- Elenco dei riferimenti univoci ai documenti che fanno parte del fascicolo
- IDFascicolo

Si faccia riferimento all'All.5 per i dettagli circa i valori e tipi ammessi.

Metadati

Metadati minimi documento con valore fiscale

I metadati minimi del documento informatico con valore fiscale sono in aggiunta a quelli definiti per il documento informatico o il documento amministrativo informatico , i seguenti :

- Data
- Cognome,
- Nome o Denominazione
- Codice Fiscale
- Partita IVA



Termini per la conservazione

Piano di conservazione

Il testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) ha disposto l'adozione del **piano di conservazione** da parte di ogni amministrazione per lo scarto razionale della documentazione prodotta, integrato con il sistema di classificazione.

Il Piano è lo **strumento tecnico** con il quale si definiscono i tempi di conservazione della documentazione prodotta ed acquisita da una amministrazione,

La definizione dei **tempi di conservazione** presuppone preliminarmente l'**organizzazione della documentazione** per **tipologie omogenee** all'interno della struttura generale fissata dal Titolare di classificazione.



Termini per la conservazione

Termini cronologici di riferimento

Gli atti di archivio possono essere conservati – secondo la tipologia documentaria di appartenenza, per:

- 5 anni,
- 10 anni,
- 20 anni
- senza limiti di tempo.

I termini temporali per lo scarto sono definiti in base alla normativa relativa alla documentazione amministrativa e contabile.

La documentazione riferita alla **stessa tipologia** documentaria avrà il **medesimo tempo** di conservazione.

Il termine cronologico per calcolare il periodo di conservazione è rilevabile dalla data del documento più recente della pratica (fascicolo o unità omogenea di archivio) relativa alla tipologia documentaria considerata.





Lo strumento più potente: lo SCARTO

Le operazioni di scarto sono uno dei momenti più delicati della vita di un archivio, poiché irreversibili. Innanzitutto lo scarto non deve mai compromettere il vincolo archivistico, che fa sì che un archivio possa essere considerato un "complesso organico", capace di ricreare l'attività del soggetto produttore.

Lo scarto vero e proprio è regolato in Italia dagli articoli 25 e 35 del D.P.R. 1409 del 1963, che lo lega alla fase di deposito ed all'applicazione del massimario di scarto, basato a sua volta sul titolare di classificazione.

Il massimario è una sorta di indicizzazione a grandi linee della giacenza minima di un documento ed è regolato, a sua volta, dalla legge 241 del 1990, modificata con la legge 15/2005 e col Decreto Legislativo 35/2005.

Il massimario però è legato essenzialmente a finalità pratiche, amministrative e giuridiche, mentre tace sulle finalità culturali dell'archivio nel futuro, necessitando delle valutazioni supplementari decise soggettivamente dall'archivista.

Conservare le PEC

Nell'ordinamento giuridico non esistono delle norme specifiche sulla conservazione a norma della Posta Elettronica Certificata, in generale un messaggio di posta elettronica e di posta elettronica certificata è un **documento informatico** che va conservato secondo quanto indicato dal CAD e dalle Regole Tecniche in materia di sistemi di conservazione.

I messaggi di posta elettronica certificata che si compongono di una **“busta di trasporto”** creata e firmata digitalmente dal gestore di posta elettronica certificata del mittente.

La busta contiene l'intero messaggio originale (completo di intestazione, corpo ed eventuali allegati) inviato dal mittente della PEC, **e un file XML** che specifica in formato elaborabile i dati di certificazione ed informazioni aggiuntive sul tipo di messaggio e tipo di ricevuta richiesta, denominato **“daticert.xml”**.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, una volta verificata l'integrità del messaggio PEC ricevuto, ai fini della conservazione può essere opportuno eliminare la busta di trasporto e **conservare il messaggio originale** (tipicamente in formato .eml), **con il file XML “daticert.xml”**.



Conservare le Fatture PA

I documenti che intervengono nel processo di fatturazione PA e che devono essere conservati a norma sono:

- Documento informatico fattura PA ricevuta dalla PA: va conservato in qualità di documento amministrativo ricevuto e protocollato
- Documento informatico fattura PA emesso dalla PA: va conservato in qualità di documento amministrativo inviato dalla PA ed eventualmente protocollato o con proprio numero di repertorio
- Documento informatico Fattura PA rifiutato dalla PA: è opportuno conservarlo in qualità di documento informatico protocollato ricevuto.
- Ricevute e notifiche del SDI: vanno conservate le ricevute e notifiche SDI unitamente alle fatture ricevute e trasmesse. Tali documenti sono documenti informatici a tutti gli effetti



Conservare Fascicoli e Aggregazioni

I fascicoli e le aggregazioni documentali sono versate sul sistema di conservazione tramite la creazione di pacchetti di versamento che contengono i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica, oltre ai metadati che identificano il fascicolo.

I documenti ai quali fa riferimento il fascicolo versato possono essere versati in conservazione con tempi differenti, in funzione delle regole definite per la tipologia documentale di appartenenza del documento e formalizzate nel manuale di conservazione.

I fascicoli e le aggregazioni sul sistema di conservazione dovrebbero riflettere la struttura documentale prevista nel sistema di gestione documentale produttore.

Passaggio ad un nuovo conservatore

Interoperabilità tra sistemi di conservazione

Qualora fosse necessario passare ad un nuovo sistema di conservazione, conforme alla normativa, il processo di conservazione prevede la generazione di **pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione.**

Tali pacchetti potranno essere accolti e conservati dal nuovo sistema.

La standardizzazione del formato dei pacchetti di archiviazione ha permesso di eliminare le complessità e gli oneri legati al passaggio ad un sistema diverso garantendo l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione a norma.



Casi d'uso e best practice

Per poter essere conservati i documenti devono essere firmati?

La firma di un documento non è condizione necessaria per poter versare il documento in conservazione.

Un documento informatico deve essere formato secondo quanto indicato dalle Regole tecniche.

La sottoscrizione tramite firma digitale o qualificata è una delle modalità con le quale è possibile garantire immutabilità e integrità del documento.

Il versamento ad un sistema di conservazione è una delle altre modalità previste.

Casi d'uso e best practice

Quando conservo i documenti protocollati cosa devo conservare?

Un documento protocollato è un documento amministrativo informatico. Esso deve essere conservato riportando almeno i metadati minimi previsti per il documento amministrativo informatico.

Il documento dovrebbe essere conservato in base alla sua classificazione e in relazione al fascicolo di appartenenza.

L'associazione del documento informatico alla registrazione di protocollo è effettuata attraverso lo stesso registro informatico di protocollo. Per esso deve essere assolto l'obbligo di persistere nel tempo attraverso il versamento in conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo.

Casi d'uso e best practice

Come mi comporto quando si verifica un errore nel processo di archiviazione che porta alla conservazione non corretta di documento?

Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni anomale legate al processo di conservazione che comportano la creazione di un pacchetto di archiviazione contenente un documento non corretto, per contenuto o per i metadati specificati, non è possibile in alcun modo procedere alla sostituzione del documento nel pacchetto di archiviazione o comunque intervenire direttamente sul PdA già conservato.

Tale evenienza dovrebbe essere il più possibile evitata, effettuando tutti i controlli necessari in fase di versamento, in modo da scartare il pacchetto di versamento prima di arrivare alla generazione del PdA.

Tuttavia qualora si dovesse verificare, la gestione di tale anomalia dovrebbe essere riportata in un documento delle anomalie che descriva le operazioni effettuate per sanare la situazione.

Casi d'uso e best practice

Il produttore ha passato in conservazione un documento con firma scaduta. Che fare?

La presenza di un documento da conservare con firma scaduta al momento della conservazione non comporta automaticamente lo scarto del documento stesso.

Innanzitutto la verifica circa la validità della firma deve essere effettuata rispetto ad un riferimento temporale opponibile a terzi che consenta di collocare il documento nel tempo. In particolare se il documento è stato protocollato, la firma deve essere verificata rispetto alla data di protocollo. In secondo luogo è la tipologia documentale e il manuale di conservazione che dovrebbero indicare la modalità di gestione di una tale situazione. Potrebbe essere lecito conservare in ogni caso il documento oppure scartarlo e richiedere l'emissione di un nuovo documento al produttore.

Casi d'uso e best practice

Posso affidare la conservazione dei miei documenti a più di un conservatore?

Non vi sono obblighi circa il numero di conservatori ai quali affidare la conservazione dei propri documenti.

Tuttavia è opportuno osservare che l'affidamento della conservazione e le attività di supervisione necessarie comportano una serie di adempimenti amministrativi, deleghe e nomine, adozione dei manuali ecc. che si complicano notevolmente in caso di conservatori multipli.

Inoltre è da rilevare che una tale scelta rischierebbe di compromettere la corretta gestione degli archivi e delle relazioni tra archivio corrente e archivio di deposito.

Riferimenti Elettronici



<https://it.linkedin.com/in/marcoceccolini>



@CeccoliniMarco



marco.ceccolini.lispa



marco.ceccolini@lispa.it

Domande & Risposte



Conservazione a lungo termine

Normativa di riferimento 1/2

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- DPR 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (GU n. 114 del 18-5-2006)
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42- Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28)
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)



Conservazione a lungo termine

Normativa di riferimento 2/2

- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale (G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.).
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- 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. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- DPCM 30 marzo 2009 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- DPCM 3 dicembre 2014 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

