

Gianni Penzo Doria

**Modello concettuale, formati e metadati idonei  
alla conservazione affidabile delle memorie digitali  
nella nuova normativa italiana**



Milano, 17 marzo 2016

# La conservazione

«La conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell'umanità, bisogno che l'ignoranza potrà pur calpestare, ma sopprimere non mai».

*(Eugenio Casanova, 1928)*



# La conservazione

«Nessuno si è mai lamentato che una lavagna è cancellabile».

*(Romano Oneda, 2015)*



# Di che cosa stiamo parlando?

Il sistema di conservazione dei documenti digitali deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

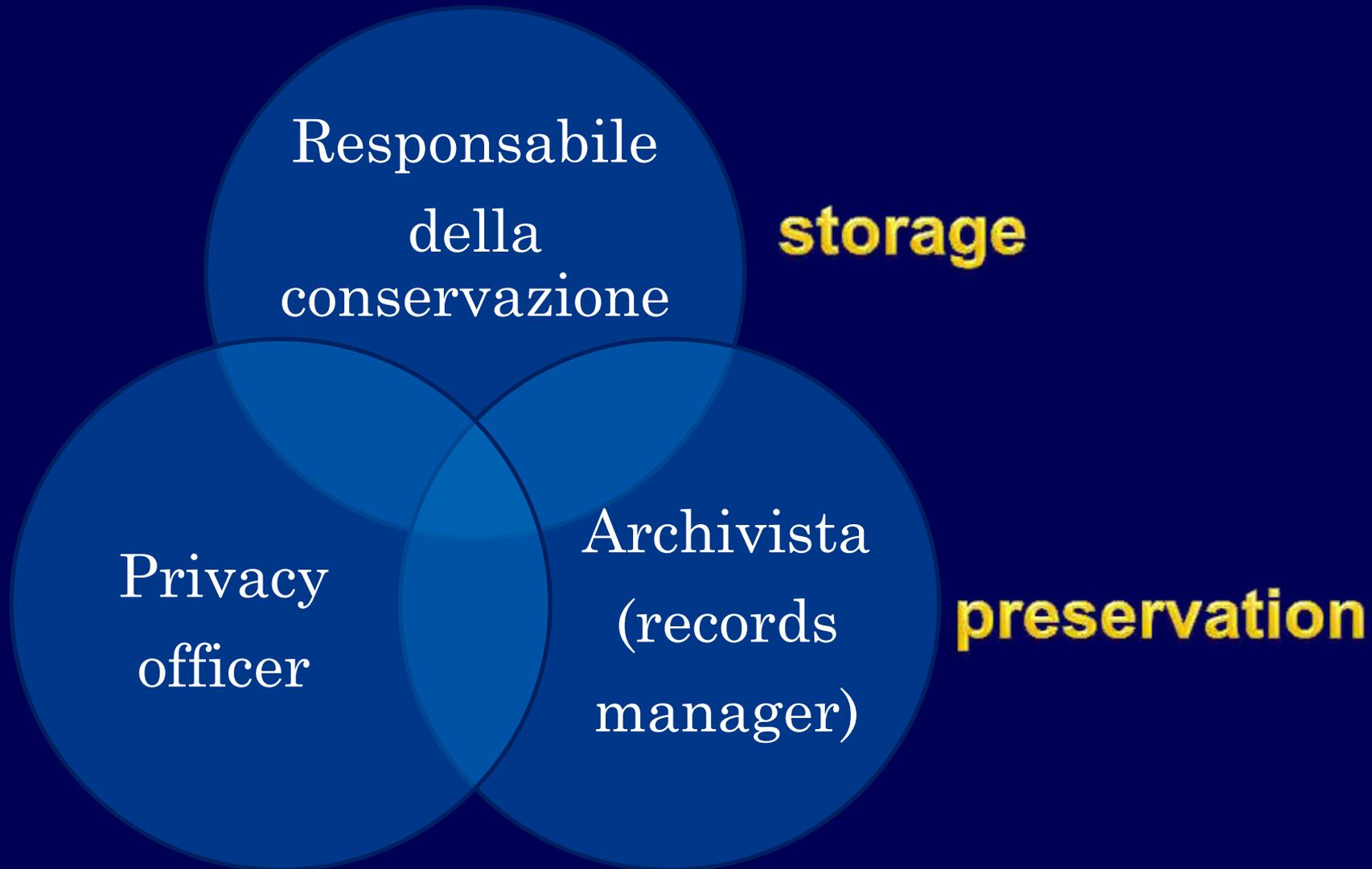
art. 44 del CAD

# La conservazione digitale a tre

- Il sistema di conservazione digitale non può essere progettato e gestito da una sola professionalità
- **Serve una coalescenza interprofessionale**



# La conservazione digitale a tre



# La conservazione digitale a tre

**D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 - art. 30**

**D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 44, comma 1-  
bis**

**1-bis. Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.**

**Ove previsto?**

# **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**

## **art.44**

### ***Requisiti per la conservazione dei documenti informatici***

**1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:**

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;**
- b) l'integrità del documento;**

# **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**

## **art.44**

### *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*

- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;**
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.**

# D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

## art.44

### *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*

**1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche .**

# Chi conserva il sistema di conservazione?



# GAZZETTA UFFICIALE



## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledì, 12 marzo 2014

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-49801 - LIBRERIA DELLO STATO  
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

N. 20

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

**Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**



SERIE GENERALE

# GAZZETTA UFFICIALE



## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Lunedì, 12 gennaio 2015

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-49801 - LIBRERIA DELLO STATO  
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

La Gazzetta Ufficiale, Parte Prima, oltre alla Serie Generale, pubblica anche Serie speciali, ciascuna contraddistinta da un'abbreviazione particolare:

- 1° Serie speciale: Corte costituzionale (pubblicata il mercoledì)
- 2° Serie speciale: Corti comunitarie europee (pubblicata il lunedì e il giovedì)
- 3° Serie speciale: Fuggenti (pubblicata il sabato)
- 4° Serie speciale: Circolari ed esseri (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5° Serie speciale: Contratti pubblici (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)

La Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato

### AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Ai fini di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in Gazzetta Ufficiale, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it), curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

Nel caso non si disponga ancora di PEC, è fino all'adozione della stessa, sarà possibile trasmettere gli atti a [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it).

### SOMMARIO

#### LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

Ministero dell'economia  
e delle finanze

DECRETO (6 dicembre 2014, n. 197)

Regolamento recante l'aggiornamento dell'elenco delle imperfezioni e infermità che sono causa di non idoneità al servizio nella Guardia di finanza, ai sensi dell'articolo 2139, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66. (15G01004).....

Pag. 1

#### DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (3 novembre 2014)

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (15A00107).....

Pag. 6





Home > Notizie > Conservazione: pubblicate le istruzioni per il registro giornaliero di protocollo

# Conservazione: pubblicate le istruzioni per il registro giornaliero di protocollo

Martedì, 6 Ottobre, 2015



Sono disponibili sul sito AgID le istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo

Le [Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo](#) contengono le disposizioni sulla produzione e la trasmissione del registro in conformità alla normativa vigente.

Come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, a partire **dall'11 ottobre 2015** le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

**TAG:** [conservazione](#), [protocollo informatico](#)

**Pagina interna sull'argomento:** [Flussi documentali e protocollo](#)

[Facebook](#) [Twitter](#)



**Palazzo del Quirinale, 24 giugno 2009  
Il Presidente Giorgio Napolitano riceve dal Dott. Gianni Letta, Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'originale della Costituzione**

# **Servirà ancora la carta**

**D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
art. 22, comma 5**

**5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.**

# Servirà ancora la carta

DPCM 21 marzo 2013

**Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.**

ALLEGATO

TABELLA A

**Documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, decreti ministeriali e interministeriali;</li> <li>2) Atti amministrativi da adottarsi nella forma del decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi della legge 12 gennaio 1991, n. 13;</li> <li>3) Decreti dirigenziali e direttoriali.</li> </ol>
Ministero dell'economia e delle finanze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Titoli del debito pubblico non dematerializzati;</li> <li>2) atti e documenti conservati in unico originale presso i Servizi di pubblicità immobiliare;</li> <li>3) planimetrie catastali;</li> <li>4) mappe di impianto del catasto terreni e del catasto edilizio urbano;</li> <li>5) atti di aggiornamento cartografico (tipi di frazionamento, particellari e mappali), anteriori al processo di informatizzazione.</li> </ol>
Ministero delle politiche agricole e forestali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documenti relativi alla certificazione CITES emessi ai sensi dell'art. 10 del Regolamento (CE) 388/97;</li> <li>2) licenze e permessi speciali di pesca.</li> </ol>
Ministero degli affari esteri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti privati con valore notarile sottoscritti dai titolari delle sedi e degli uffici consolari;</li> <li>2) stampati a valore di pertinenza.</li> </ol>
Ministero dell'interno	<p>A) In materia di tutela dei diritti civili, compresi quelli delle confessioni religiose, di cittadinanza, immigrazione e asilo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) delibere del Consiglio di amministrazione del Fondo Edifici di culto (FEC) e atti ad essa correlati, atti e provvedimenti relativi alle situazioni giuridiche dei beni oggetto del patrimonio del FEC, sia storici che correnti;</li> <li>2) certificazioni della condizione di apolidia ai sensi dell'art. 17, del D.P.R. n. 572/1993 e nulla osta al riconoscimento della cittadinanza italiana, ai sensi della legge 14.12.200, n. 379, nonché della legge 8.03.2006, n. 124.</li> </ol> <p>B) In materia di amministrazione generale, politiche del personale dell'Amministrazione civile e promozione e sviluppo delle relative attività formative:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti della Biblioteca del Ministero dell'interno.</li> </ol> <p>C) In materia di difesa civile, politiche di protezione civile e di prevenzione incendi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti soggetti alla classificazione di segretezza e al segreto di Stato custoditi dalla Direzione Centrale per la Difesa Civile e le Politiche di Protezione Civile del Dipartimento dei VV.F., del soccorso pubblico e della difesa civile.</li> </ol>

	<p>D) In materia di garanzia della regolare costituzione degli organi elettivi degli enti locali e del loro funzionamento, vigilanza sullo stato civile e sull'anagrafe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e registri di stato civile redatti in doppio originale e conservati dalla prefettura competente oltre che dal Comune, fino alla realizzazione dell'archivio unico informatico presso ciascun Comune del Centro nazionale di raccolta dei supporti informatici contenente tutti i dati registrati negli archivi informatici comunali di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 396/2000;</li> <li>E) gli atti soggetti alla classificazione di segretezza e al segreto di Stato;</li> <li>F) gli atti inerenti alla tutela della sicurezza dello Stato, dell'ordine e della sicurezza pubblica;</li> <li>H) atti relativi alla attività ispettiva e all'attività di vigilanza, anche su delega dell'Autorità giudiziaria, dell'Ufficio Centrale Ispettivo del Dipartimento della pubblica sicurezza.</li> </ol>
Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	1) certificati di bordo rilasciati ai sensi della Convenzione SOLAS 74.
Ministero per i beni e le attività culturali	1) Piani paesaggistici e protocolli e disciplinari degli stessi

**Documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo.**

- 1) Atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- 2) atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- 3) Opere d'arte;
- 4) Documenti di valore storico-artistico, ivi compresi quelli in possesso delle Forze armate;
- 5) Documenti, ivi compresi quelli storico-demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la Prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento del VV.F., del soccorso pubblico e della difesa civile;
- 6) atti notarili;
- 7) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- 8) atti conservati presso gli Archivi notarili.

# Principale normativa italiana



Home > Agenda Digitale > Pubblica Amministrazione > Conservazione

Agenda Digitale Italiana >

Infrastrutture e architetture >

Pubblica Amministrazione >

Anagrafe nazionale (ANPR)

Gestione procedimenti  
amministrativi

**Conservazione**

- Accreditamento e conservatori
- Elenco conservatori accreditati
- Forum della conservazione

Pagamenti elettronici

Fatturazione elettronica

Informatizzazione della normativa

Riuso software

## Conservazione

Ultimo aggiornamento 04 Marzo 2016

**Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).**

AgID definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione. Si tratta delle definizioni di natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo.

Le indicazioni di dettaglio delle [regole tecniche](#) sono raccolte in specifici allegati che ampliano il quadro di riferimento dell'attività di conservazione.

In particolare:

- [Glossario/Definizioni](#)
- [Formati](#)
- [Standard e Specifiche tecniche](#)
- [Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione](#)
- [Metadati](#)

A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. A tal proposito, sono disponibili [Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo](#).

Il 10 dicembre 2015 sono state pubblicate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, tale

# Principale normativa italiana

- Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID nel 2016
- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni
- DMEF 14 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Circolare AgID 10 aprile 2014 n. 65, Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale
- D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa





# La regola del “conte”



- **Contenuto**
- **Contenitore**
- **Contesto**