



unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA

hr

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

PARTNER



AGID | Agenzia per
l'Italia digitale



anai

Associazione Nazionale
Archivistica Italiana

l'umanesimo che innova

I LUNEDÌ DEL MASTER



MODULO DI
FORMAZIONE
PERMANENTE

Seminari online
*di aggiornamento
e approfondimento*



CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

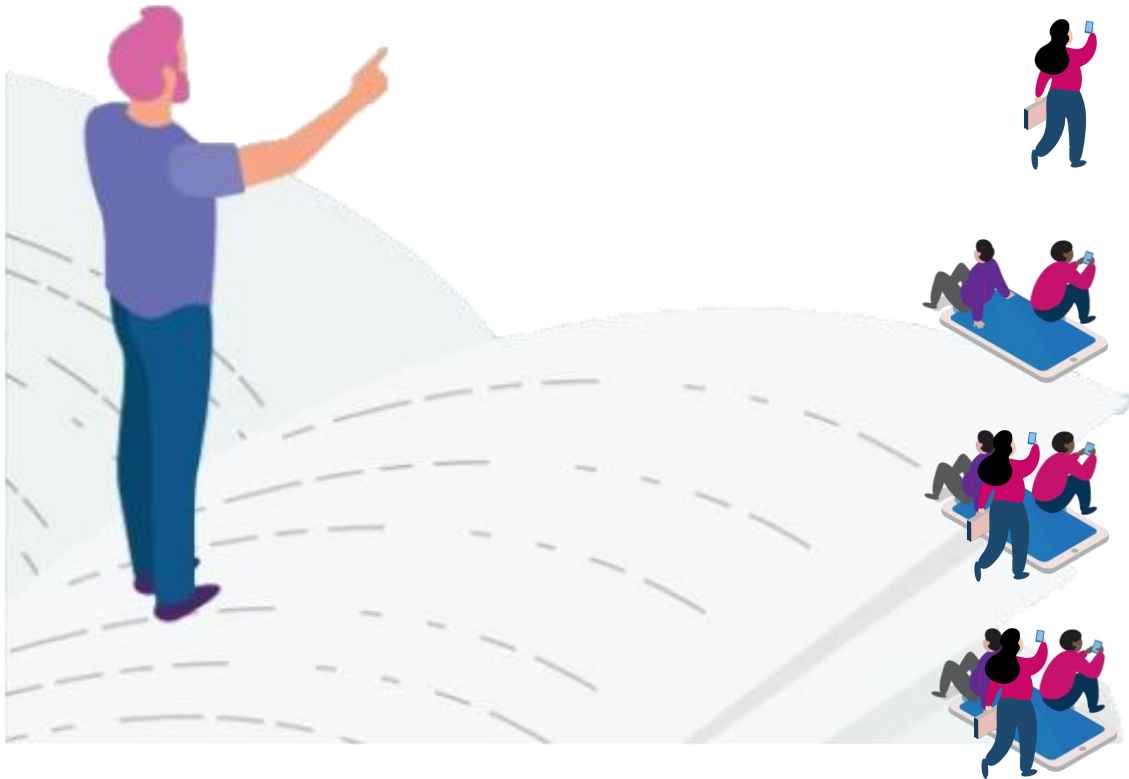
Matteo Savoldi

8 MARZO ore 15-18



m.savoldi@unimc.it

SOMMARIO



1. INTRODUZIONE

2. LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3. LO STANDARD UNI 11386:2020

4. LE NOVITA' DEL DL SEMPLIFICAZIONI

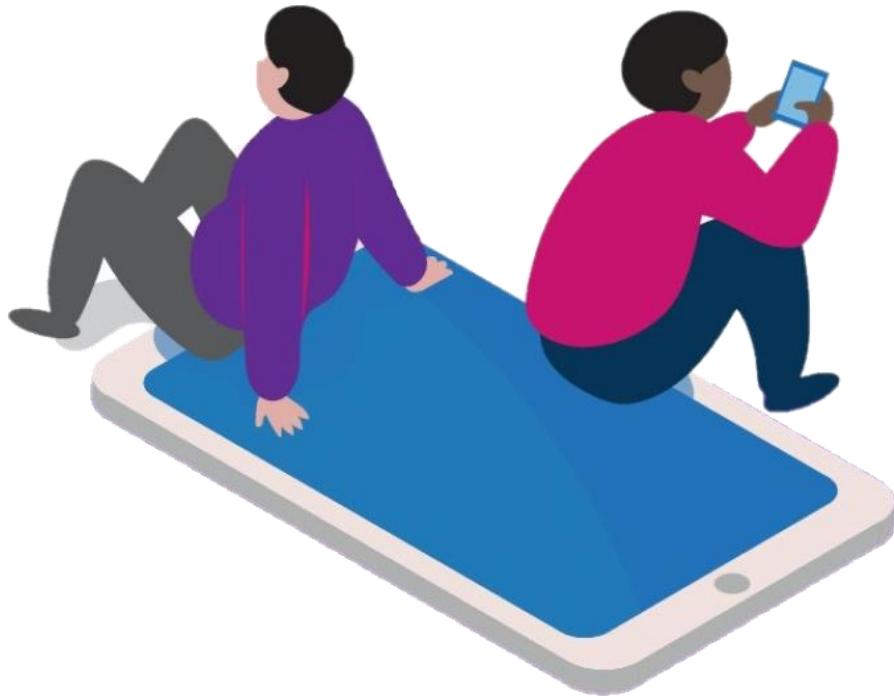


1. INTRODUZIONE



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs.82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Standard UNI 11386:2020 – Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
- Legge 11 settembre 2020 n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto Semplificazioni)



2. LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI



LINEE GUIDA

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD2, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

DOCUMENTI ABROGATI

- DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
- DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”
- DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti: art. 2 comma 1, art. 6, art. 9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20, art. 21.
- Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”

NATURA VINCOLANTE

Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.



4.1 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 1) «Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD41,:
 - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
 - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica»

- 2) «Il sistema di conservazione assicura... la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati...
 - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici ...
 - b) le aggregazioni documentali informatiche
 - c) gli archivi informatici con i metadati associati»

FOCUS

«archivio corrente»

«archivio di deposito»

«obsolescenza
tecnologica»

«aggregazioni documentali
informatiche»



4.1 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 3) «Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione..., o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico »
- 4) «Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti. »

FOCUS

«contesto tecnologico»
Portare nel tempo ciò che si è conservato

«logicamente distinto»
Sistemi di conservazione in grado di minimizzare la dipendenza di ciò che si conserva dai sistemi che hanno prodotto, gestito e conservato



4.2 PACCHETTI INFORMATIVI

- 1) «**Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:**
 - a) **pacchetti di versamento;**
 - b) **pacchetti di archiviazione;**
 - c) **pacchetti di distribuzione. »**

- 2) «**L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386»**

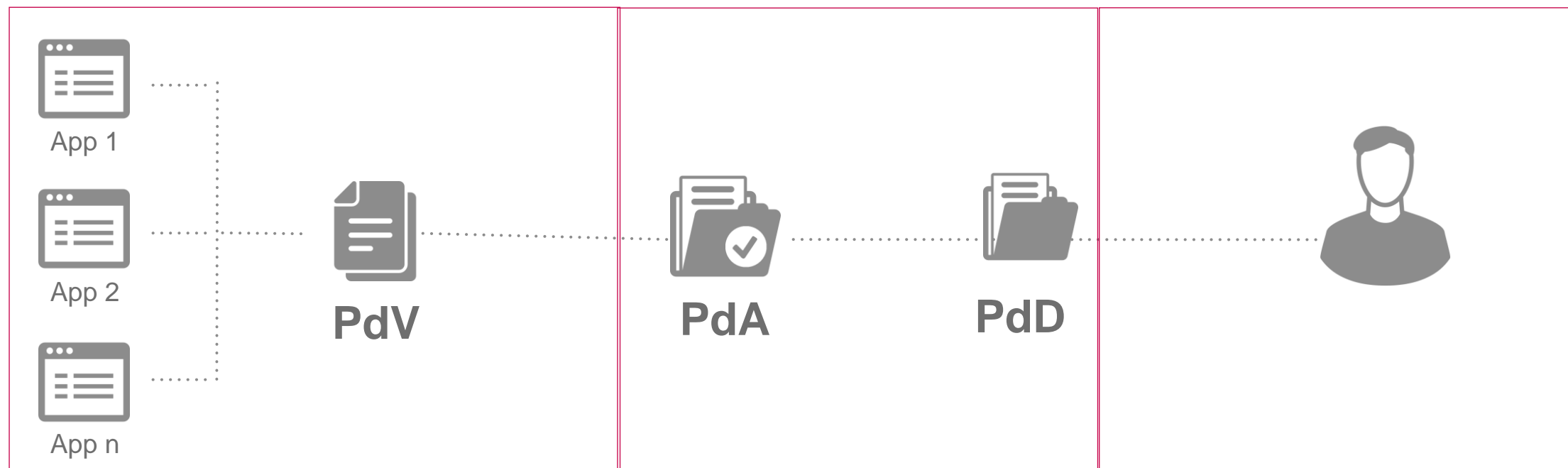
FOCUS

«interoperabilità»

Quale livello di interoperabilità tra sistemi?



4.2 PACCHETTI INFORMATIVI



Producer

Preserver

Consumer

Flusso in ingresso

Conservazione

Flusso in uscita



4.3 MODELLI ORGANIZZATIVI

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi **dall'art. 34**, comma 1-bis, del CAD

(Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

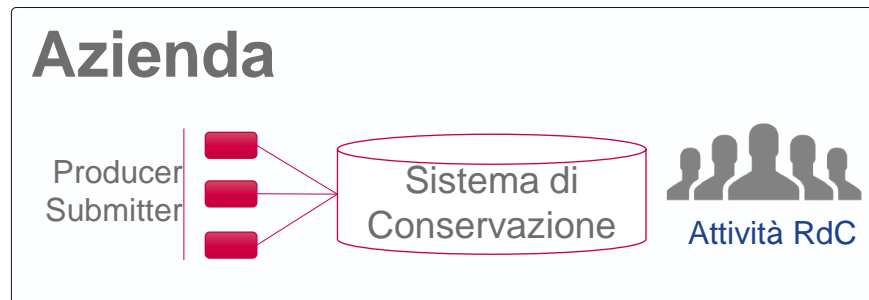
- a) **all'interno della propria struttura organizzativa;**
- b) **affidandola, in modo totale o parziale,** nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati....

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione **sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo.** Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

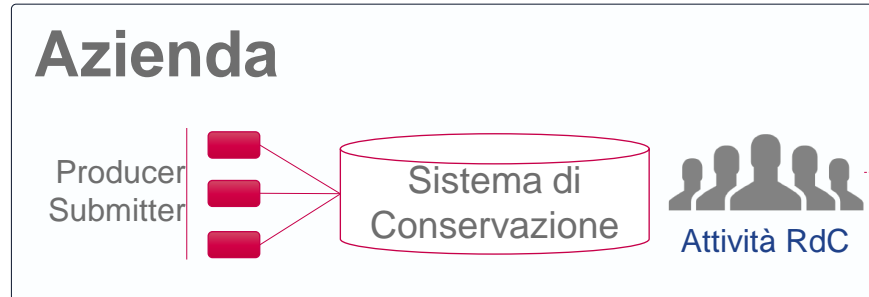


4.3 MODELLI ORGANIZZATIVI

Gestione interna
in modalità
“fornitura SOLO SW”



Gestione esterna
in modalità
“INSOURCING”



Gestione esterna
in modalità
“OUTSOURCING»





4.4 RUOLI E RESPONSABILITA'

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

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

L'**utente** abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse....

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a **generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento** nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a **verificare il buon esito della operazione di trasferimento** al sistema di conservazione tramite la presa visione del **rapporto di versamento** prodotto dal sistema di conservazione stesso.



4.5 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

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

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.



4.5 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- a) **definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione**, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- c) genera e **sottoscrive** il rapporto di versamento...
- f) **effettua** (assicura) la verifica periodica...
- i) **predispone** (adotta) le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica...
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali



4.5 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, **le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione**, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie **attività di verifica e controllo** in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si precisa che **il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione** devono essere **indicati nelle specifiche del contratto** o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

FOCUS

«submission
agreement»

Accordi di versamento
sempre più
determinanti nella
definizione delle
responsabilità tra
soggetto produttore e
conservatore



4.6 MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno.

Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Resta ferma inoltre la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.



4.7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. **Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione**
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal **responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;**
- f) (pacchetto di archiviazione)con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del **pacchetto di archiviazione** sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, **i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;**



4.8 INFRASTRUTTURE

....si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le **descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale**. I conservatori devono altresì **garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati**.

Qualora i servizi di conservazione siano erogati **in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2018 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati" pubblicato sul sito di Agid**.



4.9 MODALITA' DI ESIBIZIONE

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, **il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati**, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.



4.10 MISURE DI SICUREZZA

...le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

In tale ottica, **il responsabile della conservazione**, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, **predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.**



4.11 SELEZIONE E SCARTO

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche **possono essere oggetto di selezione e scarto** nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, **la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione** e, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto indicato dal piano di conservazione. **Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate** dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.



4.11 SELEZIONE E SCARTO

(RdC genera l'elenco dei PdA, verifica il rispetto dei termini di conservazione e comunica con il Resp. della gestione documentale, richiesta autorizzazione alla soprintendenza)

I Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, **procede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.**

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

Tale operazione **avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza** del sistema.

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 dell'oggetto di conservazione.**



CHIARIMENTI AGID

QUANDO ENTRANO IN VIGORE

Data di emissione della determinazione dirigenziale n. 404/2020: 09 settembre 2020

data di pubblicazione: 10 settembre 2020

in vigore dal 10 settembre 2020

da attuare entro il 7 giugno 2021

STANDARD

- Sono errati i riferimenti alla versione dello standard UNI11386:2010 → ci si deve rifare all'ultima versione disponibile (2020)
- Sono errati i riferimenti alle versioni degli standard ISO30300 e ISO 30301 → versioni 2020 e 2019
- Sono errati i riferimenti alla versione dello standard ETSI TS 101 533-1-2 → versione v1.3.1



3. LO STANDARD UNI 11386:2020 Supporto all'**I**nteroperabilità nella **C**onservazione e nel **R**ecupero degli **O**ggetti digitali



IL TEMA DELL'INTEROPERABILITA'

LINEE GUIDA

Par. 4.2 L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è **garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione** definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Par. 4.7 h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, **i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;**



COS'E' UNISInCRO

La presente norma tecnica è uno strumento di lavoro che si inserisce in maniera coerente nel quadro appena descritto (complessità della conservazione), ma **non risolve il problema della conservazione digitale: è un tassello, una componente del più generale e complesso processo conservativo.**

La presente norma tecnica **definisce uno Schema XML** che individua la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione e recupero degli oggetti digitali. **Tale insieme di dati prende il nome di indice di conservazione (o preservation index) ed è un file da associare agli oggetti sottoposti a conservazione.**

La norma definisce la struttura dell'indice di conservazione come componente strategica del più generale processo di conservazione a lungo termine.



INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI

Il volume di conservazione è un mero contenitore a carattere gestionale: i file sottoposti a conservazione possono essere organizzati all'interno di un volume e distribuiti su più volumi a prescindere dall'organizzazione logica o fisica propria degli oggetti sottoposti a conservazione. In altri termini, l'organizzazione dei file all'interno dei volumi di conservazione e la distribuzione dei file in più volumi non è vincolata alle logiche archivistiche o di altro tipo con cui i materiali sono stati organizzati dal soggetto che li ha creati e gestiti o dal soggetto che invia i documenti in conservazione.

Il volume di conservazione si riferisce in genere alla conservazione di più file, ma può riferirsi anche alla conservazione di un singolo file.

L'indice di conservazione descrive un volume di conservazione.

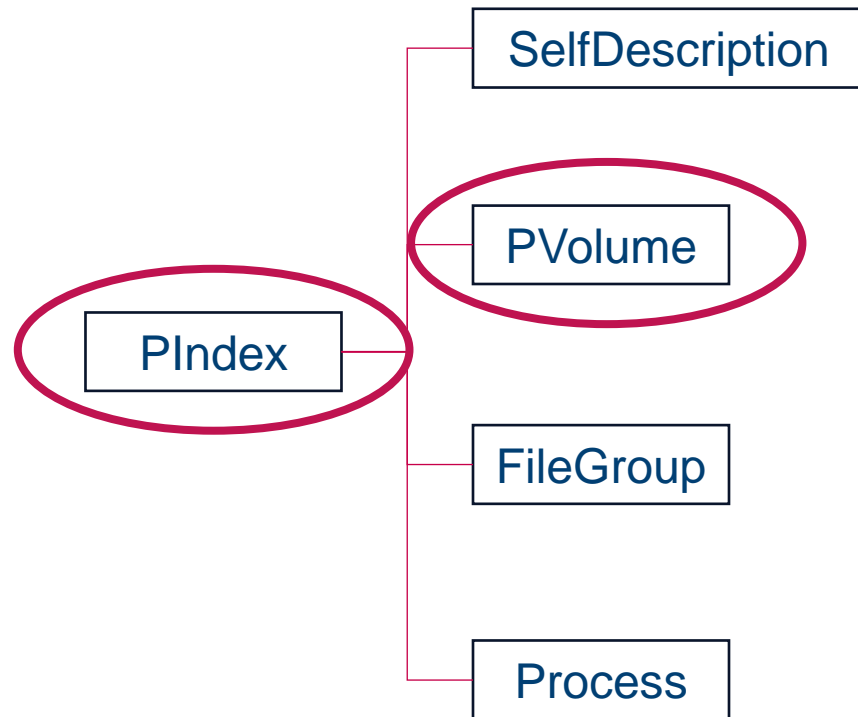
Gli elementi dell'indice di conservazione non hanno l'obiettivo di descrivere analiticamente gli oggetti digitali sottoposti a conservazione.

Si precisa che l'indice di conservazione non ha l'obiettivo di fornire una descrizione archivistica di un corpus documentale digitale (per esempio, un fondo o un serie). Altri strumenti devono essere utilizzati a tal fine (per esempio, lo standard di descrizione archivistica EAD3).

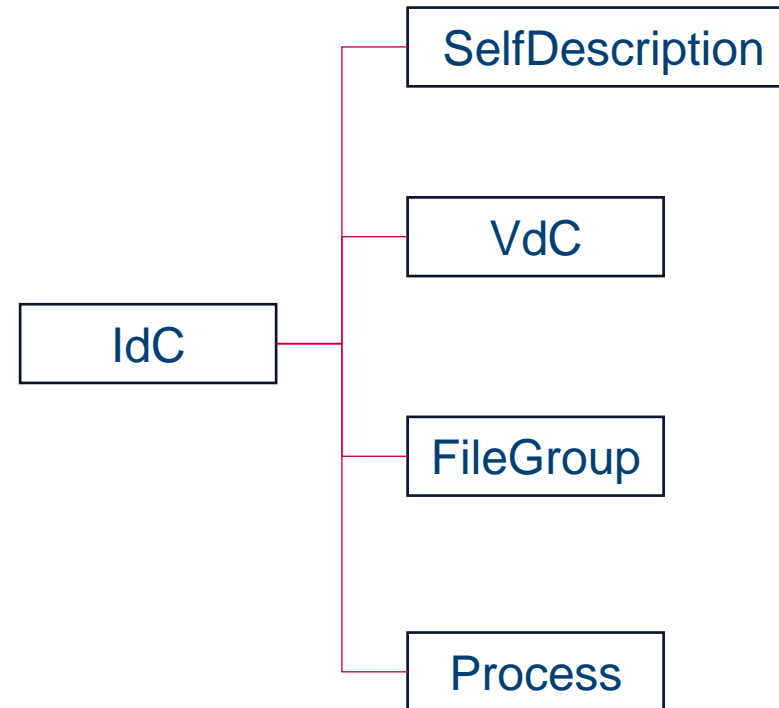


STRUTTURA DELLO SCHEMA

2020



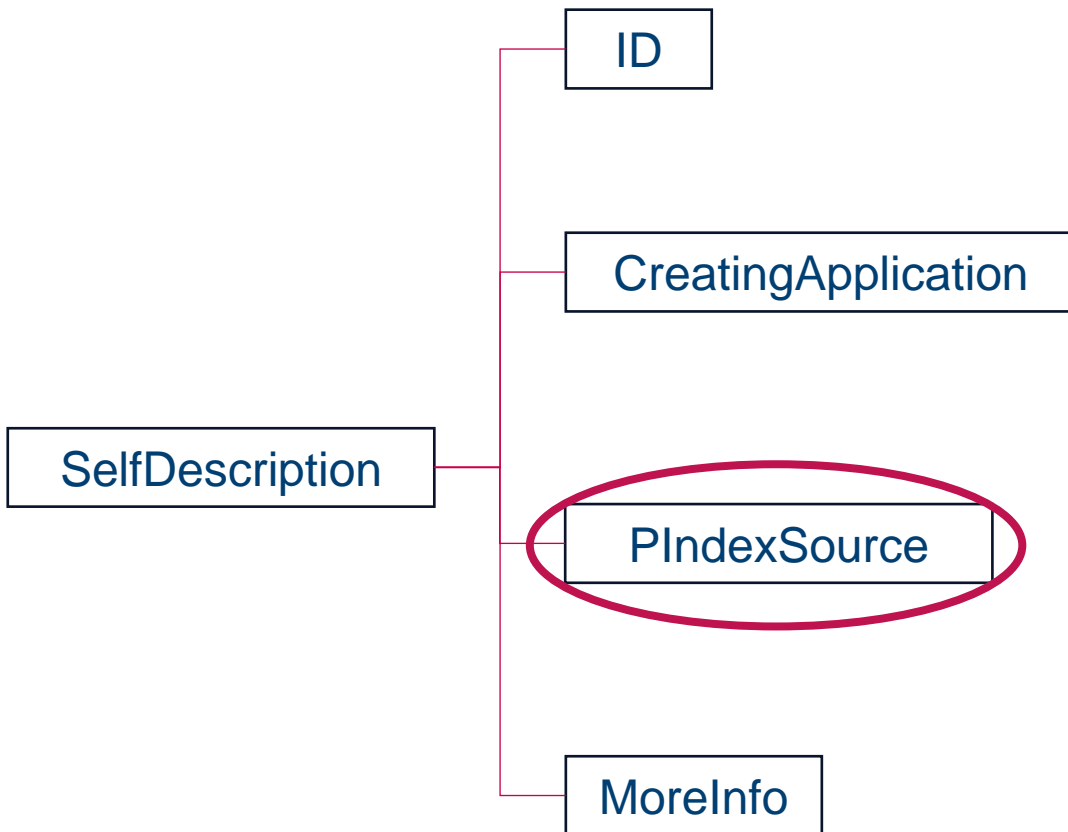
2010



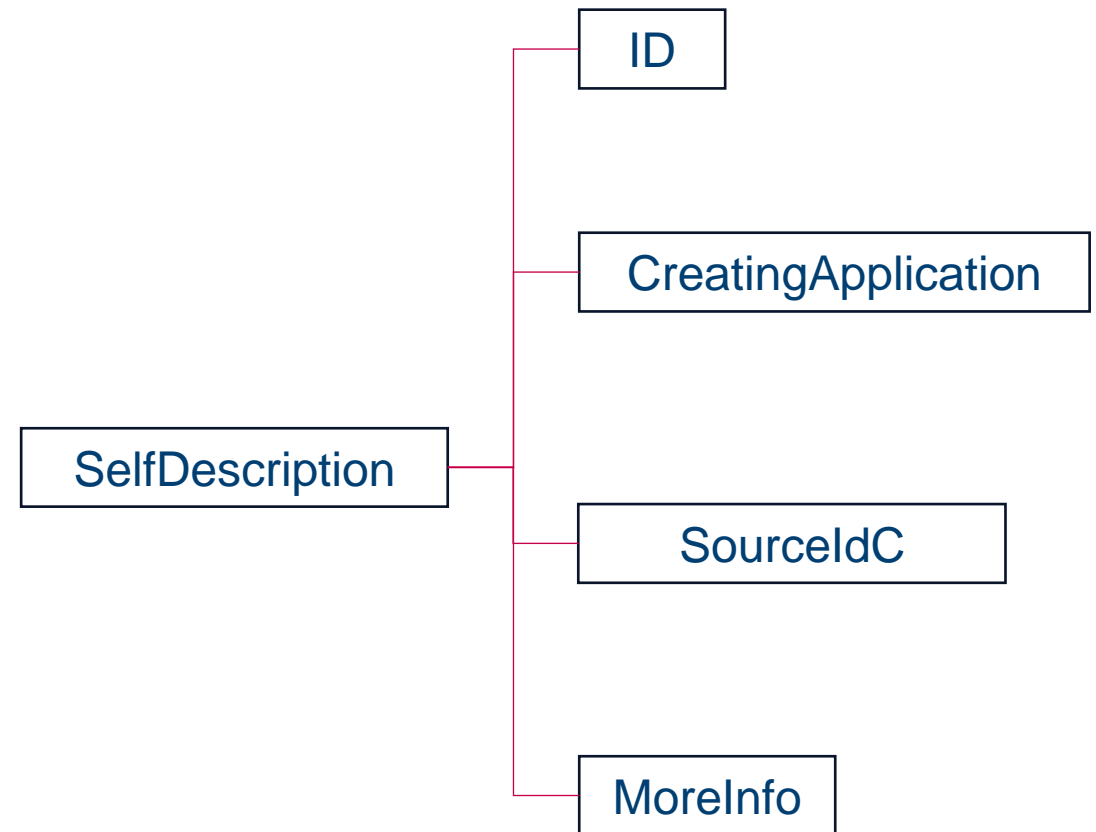


SELF DESCRIPTION

2020



2010

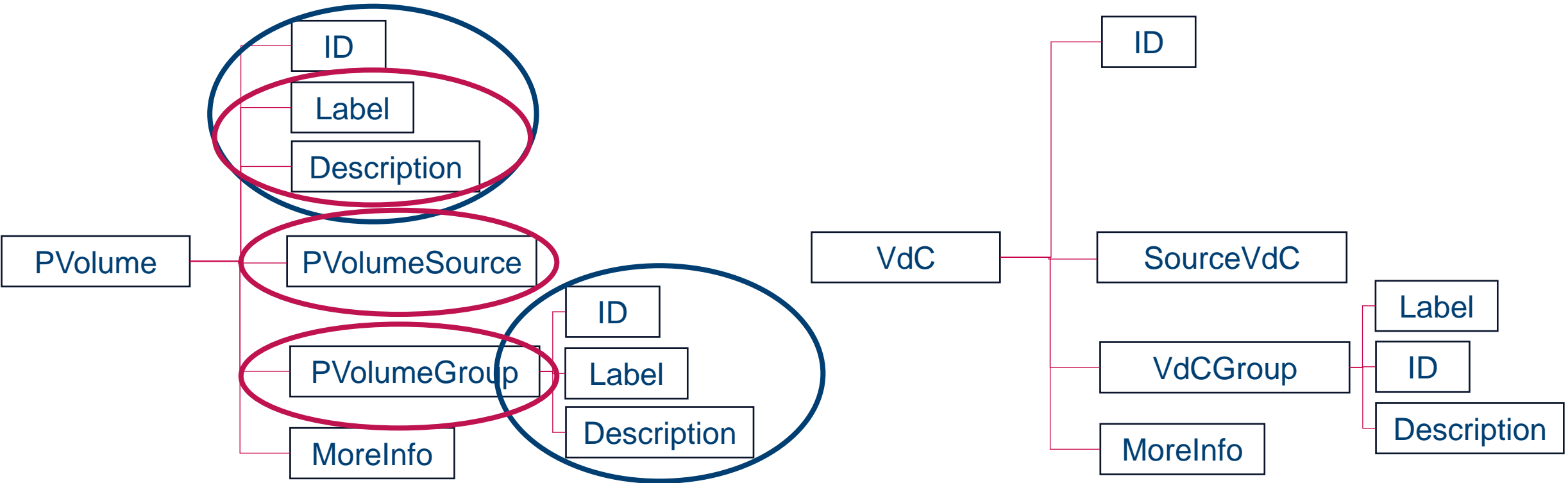




PVOLUME

2020

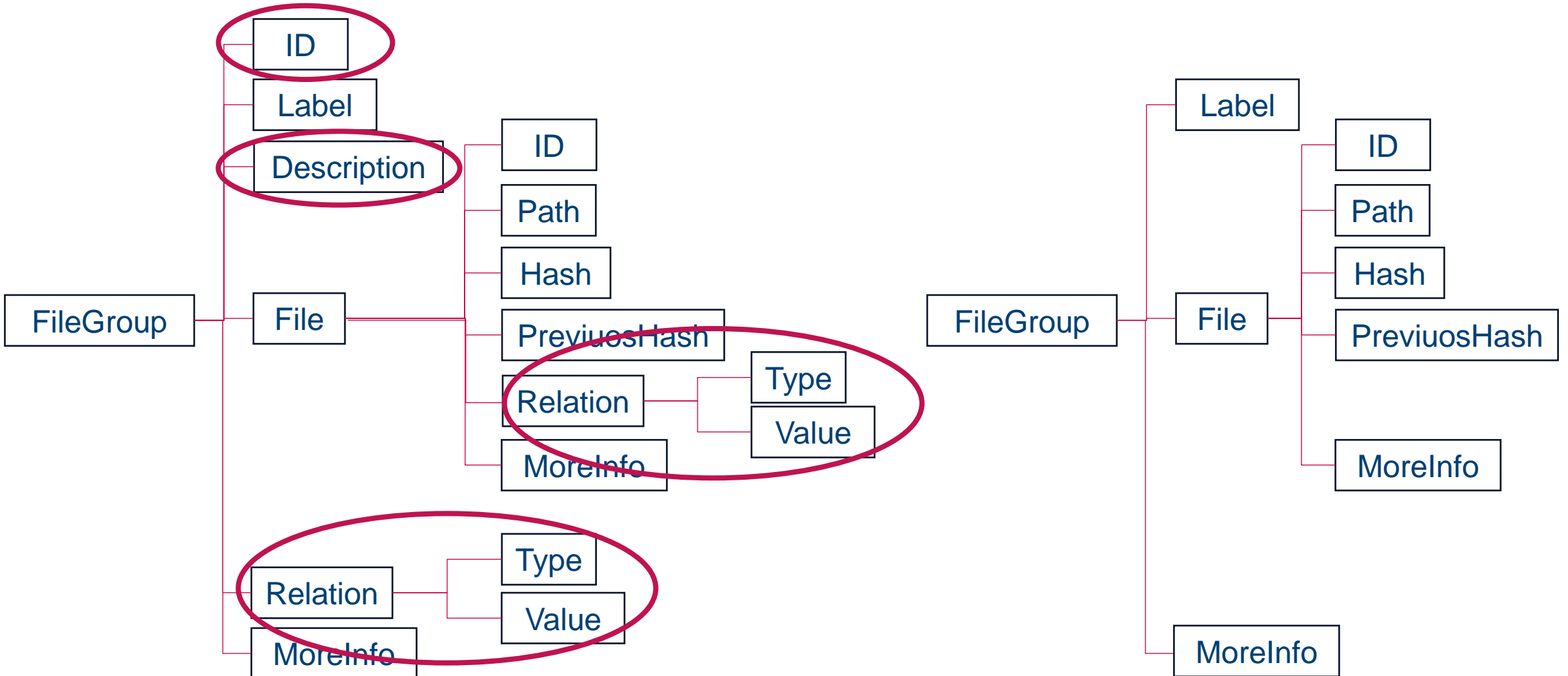
2010



FILEGROUP

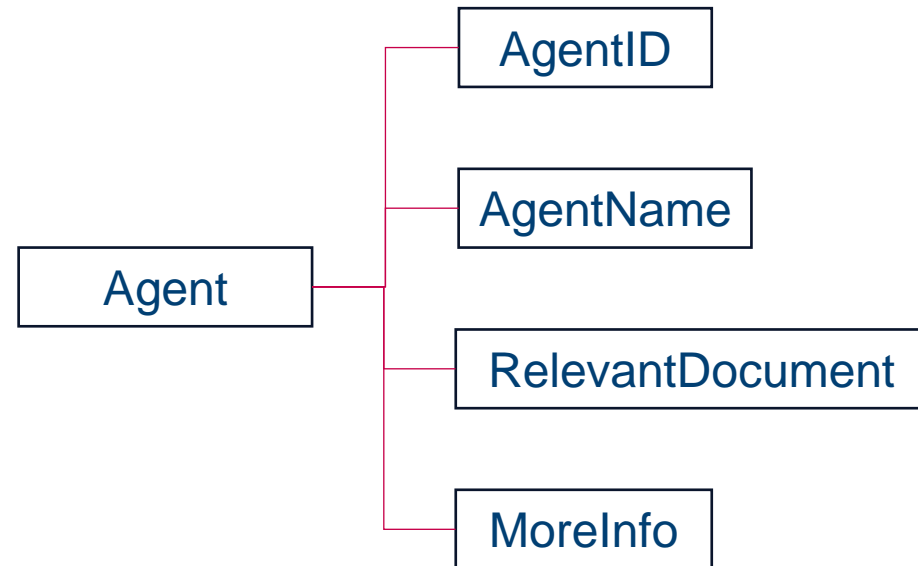
2020

2010



TIPO AGENT

2020

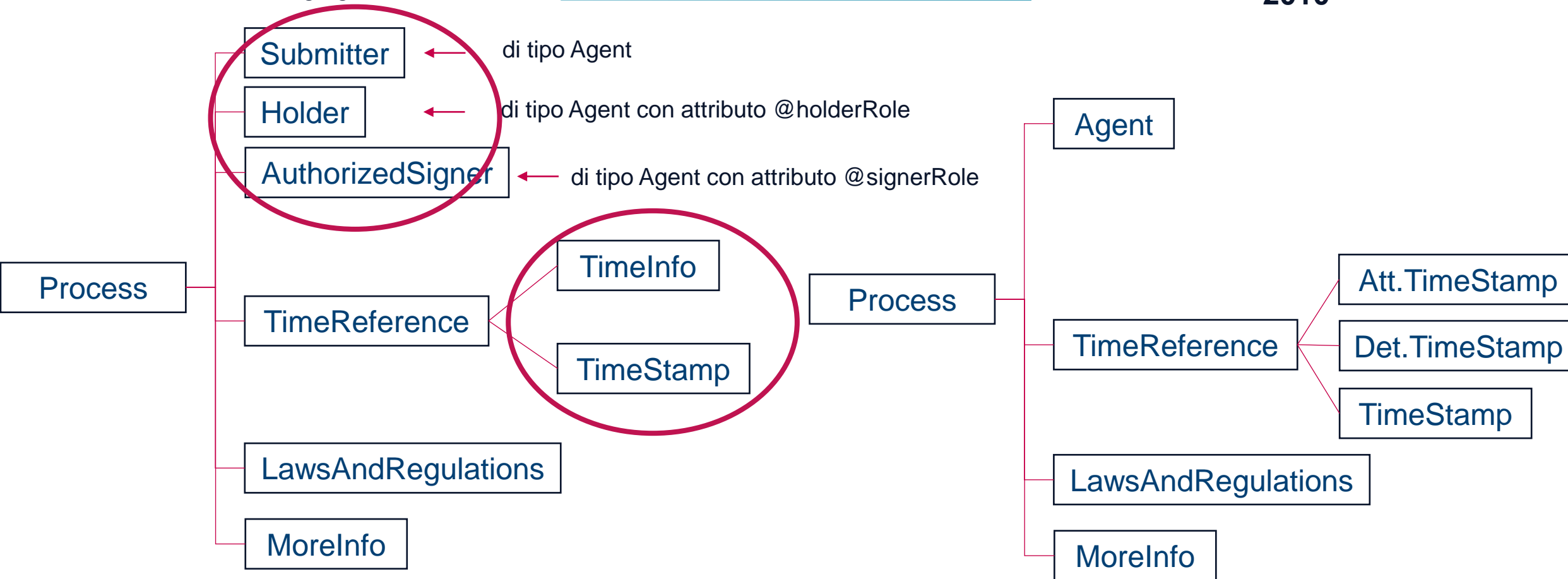




PROCESS

2020

2010





PRINCIPALI MODIFICHE

- **Conferma della struttura generale dello schema**
- **Adozione di terminologia inglese**
- **Aggiunta di nuovi tag (Label; Description; Relation...)**
- **Ridefinizione delle cardinalità**
- **Strutture ripetibili (MoreInfo; ID-Label-Description; Agent)**



4. DL SEMPLIFICAZIONI



COSA E' STATO MODIFICATO

- Legge 11 settembre 2020 n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto Semplificazioni)
- Art. 25 - Semplificazione in materia di conservazione dei documenti informatici e gestione dell'identità digitale
 - a) all'articolo 14-bis, comma 2, lettera i)
 - b) all'articolo 29
 - c) all'articolo 30, comma 1
 - d) all'articolo 32-bis, al comma 1
 - e) all'articolo 34, comma 1-bis, lettera b)
 - f) all'articolo 44, comma 1-ter



Art. 34

Art. 34 – Norme particolari per le pubbliche amministrazioni

1-bis. Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati **che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71** relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici **nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID**, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

le parole

"accreditati come conservatori presso l'AgID" sono sostituite



Art. 14 bis

Art. 14 bis – Agenzia dell'Italia Digitale

2. AgID svolge le funzioni di:

...

i) vigilanza sui servizi fiduciari ai sensi dell'articolo 17 del regolamento UE 910/2014 in qualità di organismo a tal fine designato, sui gestori di posta elettronica certificata, sui **soggetti di cui all'articolo 34, comma 1-bis, lettera b....**

le parole "**conservatori di documenti informatici accreditati**" sono sostituite dalle seguenti: "**soggetti di cui all'articolo 34, comma 1-bis, lettera b)**"



Art. 29

Art. 29 – Qualificazione dei fornitori di servizi

1. I soggetti che intendono fornire servizi fiduciari qualificati o svolgere l'attività di gestore di posta elettronica certificata ((...)) presentano all'AgID domanda di qualificazione, secondo le modalità fissate dalle Linee guida. ((...))

in precedenza «Qualificazione e accreditamento»

le parole "o di gestore dell'identità digitale di cui all'articolo 64" sono soppresse e il secondo periodo è soppresso («I soggetti che intendono svolgere l'attività di conservatore di documenti informatici presentano all'AgID domanda di accreditamento, secondo le modalità fissate dalle Linee guida»)



Art. 29

Art. 29 – Qualificazione dei fornitori di servizi

1. I soggetti che intendono fornire servizi fiduciari qualificati o svolgere l'attività di gestore di posta elettronica certificata ((...)) presentano all'AgID domanda di qualificazione, secondo le modalità fissate dalle Linee guida. ((...))

(Al comma 2 vengono poi definite le modalità di qualificazione dei soggetti indicati dai quali sono stati esclusi i conservatori accreditati)

4. La domanda di qualificazione ((...)) si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro novanta giorni dalla data di presentazione dellastessa.

in precedenza «Qualificazione e accreditamento»

le parole "o di gestore dell'identità digitale di cui all'articolo 64" sono soppresse e il secondo periodo è soppresso («I soggetti che intendono svolgere l'attività di conservatore di documenti informatici presentano all'AgID domanda di accreditamento, secondo le modalità fissate dalle Linee guida»)

le parole "o di accreditamento" sono soppresse



Art. 30

Art. 30 – Responsabilità dei prestatori di servizi fiduciari qualificati, dei gestori di posta elettronica certificata, dei gestori dell'identità digitale e dei conservatori

1. I prestatori di servizi fiduciari qualificati e i gestori di posta elettronica certificata, iscritti nell'elenco di cui all'articolo 29, comma 6, nonché i gestori dell'identità digitale e i conservatori di documenti informatici ((..)), che cagionano danno ad altri nello svolgimento della loro attività, sono tenuti al risarcimento, se non provano di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno.

e i conservatori di documenti informatici, iscritti nell'elenco di cui all'articolo 29, comma 6



Art. 32 bis

Art. 32 bis – Sanzioni per i prestatori di servizi fiduciari qualificati, per i gestori di posta elettronica certificata, per i gestori dell'identità digitale e per i conservatori

1. AgID puo' irrogare ai prestatori di servizi fiduciari qualificati, ai gestori di posta elettronica certificata, ai gestori dell'identita' digitale e ai soggetti di cui all'articolo 34, comma 1-bis, lettera b)

Le sanzioni per le violazioni commesse dai soggetti di cui all'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), sono fissate nel minimo in euro 4.000,00 e nel massimo in euro 40.000,00.

**In precedenza «conservatori accreditati»
Nuovo inserimento**



Art. 44

Art. 44 – Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

...

1-ter. In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

le parole "**Il sistema**" sono sostituite dalle seguenti: "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema".



Art. 25 c. 2 - DL Semplificazioni

Art. 25 c. 2 – Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

2. Fino all'adozione delle Linee guida e del regolamento di cui al comma 1, lettera e), in materia di conservazione dei documenti informatici si applicano le disposizioni vigenti prima della data di entrata in vigore del presente decreto.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE



m.savoldi@unimc.it