



Manuale utente per la Conservazione Sostitutiva

Sommario

INTRODUZIONE ALLA MATERIA.....	2
1. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.Lgs. n. 82/2005.....	2
2. Regole tecniche e Linee guida AgID.....	2
a) Regole tecniche precedenti.....	2
b) Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID)	2
3. Principi e requisiti fondamentali.....	3
4. Valore legale e valore probatorio.....	3
5. Chi può fornire servizi di conservazione?	3
Conclusione.....	4
Manuale operativo.....	5
Caratteristiche principali della classe documentale.....	10
Importanza della classe documentale.....	10
Appendice 2 - Esibizione di un pacchetto di conservazione.....	11
Aspetti chiave dell'esibizione di un pacchetto di conservazione.....	11
In Sintesi.....	11

INTRODUZIONE ALLA MATERIA

Definizione e quadro normativo della "Conservazione Sostitutiva" in Italia

La **Conservazione Sostitutiva** (oggi più correttamente definita semplicemente "*conservazione digitale*" secondo la terminologia delle Linee guida AgID) è un insieme di procedure informatiche e organizzative atte a garantire, nel lungo periodo, la **validità legale** e la **reperibilità** di un documento informatico, assicurando i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità previsti dalla normativa italiana. In altre parole, si tratta del processo che permette di **conservare documenti in formato digitale** con la stessa efficacia probatoria e lo stesso valore legale dei documenti cartacei originali.

Di seguito, una **sintesi dei principali riferimenti normativi** e dei concetti chiave:

1. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.Lgs. n. 82/2005

È il testo normativo di base che disciplina l'uso delle tecnologie informatiche nelle pubbliche amministrazioni e ne regola i rapporti con cittadini e imprese.

- Il CAD stabilisce principi fondamentali sulla **validità legale del documento informatico**, sulla firma elettronica, sulle modalità di gestione documentale e sui processi di conservazione.
- Tra gli articoli rilevanti in materia di conservazione si segnalano in particolare gli articoli **43, 44, 44-bis** (disciplina della conservazione dei documenti informatici).

2. Regole tecniche e Linee guida AgID

a) Regole tecniche precedenti

Storicamente, la Conservazione Sostitutiva (o conservazione digitale a norma) era disciplinata principalmente da:

- **DMEF 17 giugno 2014** (per la conservazione dei documenti fiscali)
- **Deliberazioni CNIPA** (poi DigitPA) e successivi provvedimenti, che definivano requisiti e modalità tecniche per la conservazione sostitutiva di documenti informatici e per la loro esibizione a fini probatori.

b) Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID)

Con l'emanazione delle **Linee guida AgID** (pubblicate in via definitiva a settembre 2020 ed entrate in vigore dal 1° gennaio 2022), si è compiuto un passo evolutivo importante:

- Le Linee guida hanno **unificato** in un unico testo tutte le regole tecniche precedentemente diffuse in diversi provvedimenti normativi, semplificando e rendendo organico il quadro regolamentare.
 - Hanno introdotto la terminologia di "**conservazione digitale**" come definizione più ampia e attuale rispetto a "conservazione sostitutiva", pur mantenendo i principi fondamentali.
 - Hanno dettagliato i **ruoli e le responsabilità** delle figure coinvolte (titolare dell'oggetto di conservazione, responsabile della conservazione, conservatore accreditato ecc.) e specificato i **requisiti tecnici** dei sistemi di conservazione.
-

3. Principi e requisiti fondamentali

Un sistema di conservazione deve garantire i requisiti di:

1. **Autenticità:** deve essere possibile verificare che il documento sia effettivamente quello originario o correttamente formato e non alterato.
 2. **Integrità:** il contenuto del documento non deve essere modificato nel tempo.
 3. **Affidabilità:** il sistema e le procedure devono assicurare la corretta conservazione e la possibilità di dimostrare la valenza giuridica del documento.
 4. **Leggibilità:** il documento deve restare sempre consultabile e interpretabile, a prescindere dall'evoluzione tecnologica.
 5. **Reperibilità:** il sistema deve consentire di individuare e recuperare in modo tempestivo il documento richiesto.
-

4. Valore legale e valore probatorio

- I documenti conservati digitalmente **hanno la stessa efficacia probatoria dei documenti cartacei** se il processo di conservazione avviene secondo le prescrizioni normative (firma digitale, marca temporale, metadati, tracciabilità di ogni intervento).
 - Gli obblighi di conservazione a norma (ad esempio per documenti fiscali, contabili, contratti, PEC, registri societari) fanno sì che, in sede di controllo o in giudizio, i documenti digitali abbiano pieno **valore legale**, al pari degli originali cartacei.
-

5. Chi può fornire servizi di conservazione?

La conservazione può essere:

- **Interna** all'ente o all'azienda, con un **Responsabile della conservazione** che definisce e verifica l'intero processo.
 - **Esterna:** affidata a un **Conservatore accreditato** presso AgID, che eroga il servizio secondo le regole tecniche e le Linee guida. Questa opzione è particolarmente diffusa tra le imprese, poiché solleva l'azienda dalla gestione diretta dell'infrastruttura tecnologica e dei processi di conservazione.
-

Conclusione

La **Conservazione Sostitutiva**, oggi più correttamente identificata come "*conservazione digitale a norma*", è la procedura prevista dalla legislazione italiana per assicurare che i documenti informatici mantengano **validità legale e valore probatorio** nel tempo, sostituendo integralmente il supporto cartaceo. Il quadro normativo di riferimento è principalmente costituito dal **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)** e dalle **Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)**, che stabiliscono i requisiti tecnici, procedurali e organizzativi per garantire la corretta conservazione digitale dei documenti.

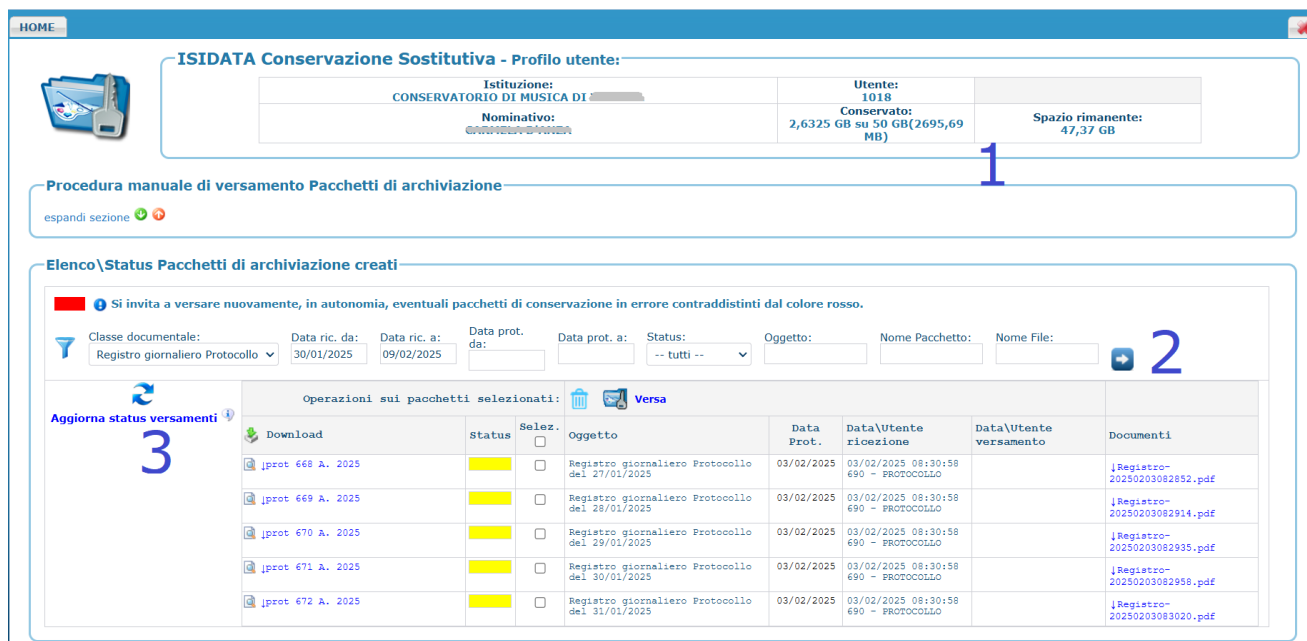
In sintesi, il fulcro della normativa è assicurare che i documenti digitali siano **autentici, integri, leggibili, affidabili e reperibili** nel tempo, affinché possano sostituire a tutti gli effetti la documentazione cartacea e rispondere agli obblighi di legge in materia di conservazione.

Manuale operativo



1. Home - Gestione dei versamenti in Conservazione
2. Utilità - Cambio Password

- Home



1. Specchietto dello spazio di conservazione da contratto riservato all'Istituzione, utile per tenere sotto controllo il riempimento dello stesso ed eventuale upgrade.
2. Sezione di filtraggio per la ricerca dei pacchetti di versamento (da versare oppure già versati\conservati). La classe documentale è il criterio chiave per conservazione e ricerca. **Vedere appendice 1.**

- Funzione di controllo status dei versamenti effettuati che avviene mediante apposite Api che forniscono la connessione al Conservatore accreditato.










Elenco\Status Pacchetti di archiviazione creati

 **Si invita a versare nuovamente, in autonomia, eventuali pacchetti di conservazione in errore contraddistinti dal c**





La griglia è visualizzata con 250 elementi per pagina. Spostarsi alle pagine successive cliccando sui numeri di pagina sotto elencati

Pagina selezionata: **12**











[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#)
[38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#)



Operazioni sui pacchetti selezionati:							
Download	Status	Selez.	Oggetto	Data Prot.	Data\Utente ricezione	Data\Utente versamento	Documen
 prot 52 A. 2025		<input type="checkbox"/>	Re:Verifica di autenticità del	09/01/2025	13/01/2025 08:39:43 90 - PROTOCOLLO	20/01/2025 1018	↓Lettere ↓Re FW
 prot 56 A. 2025		<input type="checkbox"/>			13/01/2025 08:39:43 90 - PROTOCOLLO	20/01/2025 1018	↓PEC_ 2
 prot 53 A. 2025		<input type="checkbox"/>			13/01/2025 08:39:43 90 - PROTOCOLLO	20/01/2025 1018	↓Tuccia
 prot 55 A. 2025		<input type="checkbox"/>	Concessione Locali Società del Quartetto Ensemble Metamorphosi	09/01/2025	13/01/2025 08:39:43 690 - PROTOCOLLO	20/01/2025 1018	↓Conces
 prot		<input type="checkbox"/>	Reminder - Tacrizione	09/01/2025	13/01/2025	20/01/2025	↓

Status Conservazione

-  Ricevuto per la Conservazione
-  Versato presso il Conservatore (in attesa di accettazione)
-  Conservato correttamente presso il Conservatore
-  Errore nella procedura di Conservazione. SI PUO' RIPROVARE IL VERSAMENTO

- E' possibile conservare o eliminare i pacchetti "gialli", ossia ricevuti dall'Ufficio Protocollo ma ancora non versati presso il Conservatore.

Operazioni sui pacchetti selezionati:							
Download	Status	Selez.	Oggetto	Data Prot.	Data\Utente ricezione	Data\Utente versamento	Documen
 prot 668 A. 2025		<input checked="" type="checkbox"/>					
 prot 669 A. 2025		<input checked="" type="checkbox"/>					
 prot 670 A. 2025		<input checked="" type="checkbox"/>					
 prot 671 A. 2025		<input checked="" type="checkbox"/>	Registro giornaliero Protocollo del 30/01/2025				03/02
 prot 672 A. 2025		<input checked="" type="checkbox"/>	Registro giornaliero Protocollo del 31/01/2025				03/02

Operazioni sui pacchetti selezionati:   **Versa**

Informazione

Seleziona tutti i pacchetti che è possibile eliminare o versare

- La dicitura "inviato" indica che uno o più pacchetti sono stati versati presso il Conservatore. Trascorso almeno un'ora dal versamento, si può utilizzare la funzione sopra citata per conoscere l'esito dello stesso. Nella griglia, i pacchetti appena inviati sono contraddistinti dal color arancione.

ISIDATA Conservazione Sostitutiva

Versamento pacchetti presso il Conservatore:



Operazione effettuata, i soli Pacchetti e file con status VERSATO sono in accettazione presso il Conservatore

Note	Nome Pacchetto	Nome Documento	Percorso Locale	STATUS
inviato	prot 672 A. 2025	Registro-20250203083020.pdf	\\Server01\archivio\protocollo informatico\Registro giornaliero del protocollo	

prot 671 A. 2025		<input type="checkbox"/>	Registro giornaliero Protocollo del 30/01/2025	03/02/2025	03/02/2025 08:30:58 690 - PROTOCOLLO		Registro-20250203082958.pdf
prot 672 A. 2025		<input type="checkbox"/>	Registro giornaliero Protocollo del 31/01/2025	03/02/2025	03/02/2025 08:30:58 690 - PROTOCOLLO	09/02/2025 1018	Registro-20250203083020.pdf

- Eventuali errori verificatosi durante l'invio, o successivamente comunicati dal Conservatore (via PEC associata in fase di configurazione del servizio con ISIDATA), possono essere gestiti in autonomia, sanando l'eventuale problema e riversando il pacchetto al Conservatore.

Elenco>Status Pacchetti di archiviazione creati

Si invita a versare nuovamente, in autonomia, eventuali pacchetti di conservazione in errore contraddistinti dal colore rosso.

Classe documentale: Documento Amministrativo | Data ric. da: 01/01/2000 | Data ric. a: 09/02/2025 | Data prot. da: | Data prot. a: | Status: Errati | Oggetto: | Nome Pacchetto:

Operazioni sui pacchetti selezionati:		Versa					
Download	Status	Selez.	Oggetto	Data Prot.	Data\Utente ricezione	Data\Utente versamento	Documenti
prot -1 A. 2020		<input type="checkbox"/>	Aggiornamento calendario diplomi accademici sessione autunnale	21/09/2020	16/12/2020 12:21:53 690 - PROTOCOLLO	21/12/2020 1038	calendario (AGGIORNAMENT calendario diplomi accade calendario diplomi accade calendario selezioni agg: Concessione prestito perc integrazione lista strume CONVENZIONE QUADRO Acca Determina n. 165 - Affidamento per forniture Determina n. 166 - Affid Regolamento concorso scu
prot -1 A. 2020		<input type="checkbox"/>	Aggiornamento calendario diplomi sessione invernale	21/09/2020	16/12/2020 12:21:53 690 - PROTOCOLLO	21/12/2020 1038	calendario (AGGIORNAMENT calendario diplomi accade calendario diplomi accade calendario selezioni agg: Concessione prestito perc

- Il tasto Download di fianco a ciascuno pacchetto, per quelli in status "conservato", ne permette di richiedere l'esibizione dello stesso. Viene scaricato un file zip contenente l'indice del pacchetto di versamento, ricevuta e documenti effettivamente conservati. E' un passaggio importante relativamente al processo, e si rimanda all'Appendice 2 per l'approfondimento

Pagina selezionata: **1** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Operazioni sui
pacchetti selezionati:

Versa

	Download	Status	Selez.	Oggetto
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Richiesta permesso orario
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Giustificazione badge
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Fattura n. 1/PA
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Giustificazione badge
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Fonogramma per comunicaz. conged. straordinario. per salute
<input type="checkbox"/>		Conservato	<input type="checkbox"/>	Circolare n. 4 - Cassazione

prot_313_A_2025.zip - WinRAR

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info Viru

prot_313_A_2025.zip\PDA-6178c42e-449a-4401-8918-51c6e53ce5ed\0a9d6a

Name	Size	Pr
..		
IPDV-0a9d6ad6-9027-49f0-8955-739941da75b2.xml	13.082	
Permesso orario - 06-12-2024 - Ieropoli.pdf	262.927	17
<input checked="" type="checkbox"/> RdV-0a9d6ad6-9027-49f0-8955-739941da75b2.xml.p7m.tsd	6.824	

- Oltre che al versamento in Conservazione dei pacchetti ricevuti dall'Ufficio Protocollo dell'Istituzione, è possibile conservare anche in autonomia documenti selezionandoli dalle proprie risorse e riempiendo i necessari campi del modulo di creazione del pacchetto personalizzato.

HOME

ISIDATA Conservazione Sostitutiva - Profilo utente:

Istituzione: CONSERVATORIO DI MUSICA DI VICENZA	Utente: 1018	Spazio rimanente: 47,37 GB
Nominativo: CARMELA D'ANZA	Conservato: 2,6325 GB su 50 GB(2695,69 MB)	

Procedura manuale di versamento Pacchetti di archiviazione

espandi sezione

Selezionare documenti del pacchetto

Scegli file | Nessun file selezionato

ALLEGA e invio al Cloud

Nessun documento selezionato

Classe documentale: Documento Amministrativo | Nome univoco del Pacchetto *:

Numero Protocollo *	Numero prima registrazione *
Data Protocollo *	Numero ultima registrazione *
Data Registrazione Protocollo *	Data prima registrazione *
Oggetto *	Data ultima registrazione *
Anno *	Codice identificativo del registro
Entrata\Uscita <input checked="" type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Uscita	Numero progressivo del registro
Sottoclassificazione	Codice identificativo amministrazione (IPA)
Destinatario	AOO di riferimento
Nome	Soggetto mittente
Cognome	Nome
Codice fiscale	Cognome
Partita IVA	Codice fiscale
Denominazione	Partita IVA
ExtraInfo - Note	Denominazione

Annulla\Reset campi | Versa

Appendice 1 - Classe documentale.

La **classe documentale** è una categoria utilizzata nell'ambito della gestione e dell'archiviazione dei documenti per raggruppare insieme quelli che presentano caratteristiche, contenuti e funzioni simili. In altre parole, rappresenta un livello della classificazione archivistica che consente di organizzare il patrimonio documentale in maniera sistematica e coerente.

Caratteristiche principali della classe documentale

- **Raggruppamento per contenuto e funzione:** I documenti appartenenti alla stessa classe documentale condividono un tema o un'attività comune. Ad esempio, all'interno di un ente pubblico, potrebbe esserci una classe documentale dedicata alla "Gestione del personale", un'altra relativa alla "Contabilità" o ai "Contratti".
- **Struttura gerarchica:** La classe documentale fa parte di una struttura di classificazione più ampia che include livelli gerarchici (come serie, sottoserie e fascicoli). Questo sistema gerarchico facilita la gestione e il reperimento dei documenti, permettendo una visione d'insieme e una navigazione dettagliata del patrimonio documentale.
- **Supporto alla gestione e conservazione:** Una classificazione ben definita consente di adottare procedure specifiche per la conservazione, il recupero e la gestione dei documenti, garantendo il rispetto delle normative in materia e la conservazione del valore probatorio e storico dei documenti stessi.
- **Facilitazione dell'accesso e della ricerca:** Con una struttura classificatoria ben organizzata, è più semplice per gli utenti interni ed esterni reperire rapidamente i documenti di interesse, migliorando l'efficienza operativa e la trasparenza amministrativa.

Importanza della classe documentale

L'adozione di un sistema di classificazione basato su classi documentali è fondamentale sia per gli enti pubblici che per le organizzazioni private perché:

- **Garantisce una gestione ordinata dei documenti,** facilitando il loro utilizzo e la loro conservazione nel tempo.
- **Supporta la conformità normativa,** in quanto permette di attuare procedure di conservazione, accesso e gestione documentale in linea con le disposizioni legislative e regolamentari.
- **Agevola la digitalizzazione:** Nel contesto della conservazione digitale, la classificazione in classi documentali consente di integrare correttamente i documenti in sistemi informatici, migliorandone la reperibilità e la gestione.

In sintesi, la **classe documentale** è uno strumento organizzativo essenziale per strutturare e gestire il patrimonio documentale, assicurando che i documenti siano facilmente accessibili, correttamente conservati e gestiti in conformità alle normative vigenti.

Appendice 2 - Esibizione di un pacchetto di conservazione

L'**esibizione di un pacchetto di conservazione** consiste nel rendere disponibile, in maniera controllata e tracciabile, l'insieme dei dati, documenti e relativi elementi informatici che compongono il pacchetto ottenuto tramite il processo di conservazione digitale a norma. In altre parole, si tratta della procedura con cui un ente o un conservatore accreditato mette a disposizione un "pacchetto" - comprensivo del documento originario, dei metadati, delle marcature temporali, delle firme digitali e di ogni ulteriore informazione tecnica e di audit necessaria - per consentire la verifica dell'integrità, autenticità, leggibilità e validità legale del documento stesso.

Aspetti chiave dell'esibizione di un pacchetto di conservazione

1. Validità Legale e Prova:

L'esibizione garantisce che il documento conservato, insieme a tutti i relativi elementi di controllo, possa essere presentato come prova valida in sede legale o amministrativa. La completezza del pacchetto assicura che ogni intervento e ogni operazione effettuata durante la conservazione siano tracciabili e verificabili.

2. Trasparenza del Processo:

Il pacchetto, grazie alla raccolta sistematica dei log e dei metadati, permette di ricostruire l'intera catena di conservazione. Questo significa che, in fase di controllo, è possibile verificare che il documento non sia stato alterato e che tutte le procedure siano state eseguite conformemente alle normative vigenti.

3. Accessibilità e Consultazione:

L'esibizione prevede che il pacchetto di conservazione sia reso accessibile a soggetti autorizzati (come ispettori, revisori o autorità giudiziarie) attraverso strumenti e procedure che garantiscono la sicurezza e la protezione dei dati. L'accesso controllato permette di consultare il documento e le relative informazioni, senza comprometterne l'integrità.

4. Strumenti Tecnici e Modalità Operative:

I sistemi di conservazione digitale sono dotati di interfacce e funzionalità che permettono di "esibire" il pacchetto in tempo reale o su richiesta. Questi strumenti sono progettati per mostrare in maniera chiara e dettagliata tutti gli elementi che compongono il pacchetto, facilitando così la verifica da parte degli utenti abilitati.

In Sintesi

L'esibizione di un pacchetto di conservazione è il passaggio attraverso il quale il contenuto digitalmente conservato - completo di tutte le informazioni di controllo e di autenticità - viene messo a disposizione per la consultazione, la verifica e, se necessario, per l'utilizzo in contesti di controllo o giudiziari. Questo processo è fondamentale per garantire la trasparenza, la sicurezza e il valore legale dei documenti digitali, assicurando che essi possano essere esibiti in maniera conforme alle normative e alle linee guida (come quelle AgID) in materia di conservazione digitale.