

Sommario

Parte generale: inquadramento normativo e concetti generali	pag. 7	10. Gli oggetti della conservazione	pag. 26
1. Premessa	pag. 7	10.1. I formati impaginati	pag. 27
2. L'archivio	pag. 7	10.2. I formati per la posta elettronica	pag. 28
3. La conservazione del digitale	pag. 8	Parte speciale: le applicazioni pratiche della conservazione	pag. 29
4. L'importanza dei metadati	pag. 10	1. La conservazione e le firme elettroniche	pag. 29
5. Le fonti normative	pag. 12	2. La conservazione della posta elettronica certificata	pag. 29
5.1. L'art. 43 CAD	pag. 13	3. La conservazione nei processi telematici	pag. 35
5.2. L'art. 44 CAD	pag. 14	3.1. Il processo civile telematico (PCT)	pag. 35
6. Le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici	pag. 17	3.2. Il processo amministrativo telematico (PAT)	pag. 37
6.1. La disciplina previgente	pag. 17	3.3. Il processo tributario telematico (PTT)	pag. 39
6.2. Le linee guida	pag. 17	4. La conservazione della fattura elettronica	pag. 40
7. I soggetti e il processo di conservazione	pag. 18	5. La conservazione e la normativa antiriciclaggio	pag. 42
7.1. Il responsabile della conservazione	pag. 19	6. La conservazione e gli archivi nella giurisprudenza	pag. 45
7.2. I compiti del responsabile della conservazione	pag. 21	7. La <i>privacy</i> e gli archivi digitali	pag. 48
7.3. Il manuale della conservazione	pag. 21	8. Gli archivi digitali e la mediazione digitale	pag. 49
8. Il pacchetto di archiviazione e il processo di conservazione	pag. 22		
9. L'esibizione e lo scarto dei documenti informatici conservati	pag. 23		
9.1. Scarto del pacchetto di archiviazione	pag. 25		

Sommario

Appendice	pag. 51	6.1.2. Strutture organizzative	pag. 75
1. Codice dell'Amministrazione Digitale	pag. 53	7. Oggetti sottoposti a conservazione	pag. 75
2. Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	pag. 57	7.1. Oggetti conservati	pag. 75
3. Normativa fiscale	pag. 64	7.2. Pacchetto di versamento	pag. 76
4. Decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231 (Antiriciclaggio)	pag. 67	7.3. Pacchetto di archiviazione	pag. 76
Modello di manuale della conservazione	pag. 69	7.4. Pacchetto di distribuzione	pag. 76
1. Indice del manuale di conservazione	pag. 71	8. Il processo di conservazione	pag. 76
2. Indicazioni per garantire l'accessibilità del documento	pag. 72	8.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	pag. 76
3. Scopo e ambito del documento	pag. 72	8.2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	pag. 76
4. Terminologia (glossario, acronimi)	pag. 73	8.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	pag. 77
5. Normativa e standard di riferimento	pag. 73	8.4. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	pag. 77
5.1. Normativa di riferimento	pag. 73	8.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	pag. 77
5.2. Standard di riferimento	pag. 74	8.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	pag. 77
6. Ruoli e responsabilità	pag. 74	8.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	pag. 78
6.1. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	pag. 75		
6.1.1. Organigramma	pag. 75		

Sommario

8.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	pag. 78	9.3. Componenti Fisiche	pag. 78
8.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	pag. 78	9.4. Procedure di gestione e di evoluzione	pag. 78
9. Il sistema di conservazione	pag. 78	10. Monitoraggio e controlli	pag. 79
9.1. Componenti Logiche	pag. 78	10.1. Procedure di monitoraggio	pag. 79
9.2. Componenti Tecnologiche	pag. 78	10.2. Verifica dell'integrità degli archivi	pag. 79
		10.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie	pag. 79

GLI AUTORI

Nicola Gargano Avvocato in Bari e Milano. Consigliere Referente per l'informatica dell'Ordine degli Avvocati di Bari. Socio fondatore delle associazioni Amadir (Alumni Master Diritto della Rete) e CSPT (Centro Studi Processo Telematico). Ha partecipato in veste di relatore a numerosi convegni sul Processo Civile Telematico e sul Processo Amministrativo Telematico, Privacy e Conservazione a Norma. Componente del comitato scientifico del portale *ilprocessotelematico.it* e autore di numerosi articoli e pubblicazioni sul processo telematico come *Guida Pratica al Processo telematico* (di P. Della Costanza e Nicola) edita da Giuffrè Francis Lefebvre nella collana "Officina del Diritto" e del *Codice del Processo Civile Telematico*, sempre edito da Giuffrè Francis Lefebvre.

Luca Sileni Avvocato in Grosseto. Referente informatico dell'Ordine degli Avvocati di Grosseto. Socio fondatore e Segretario dell'associazione CSPT (Centro Studi Processo Telematico). Ha partecipato in veste di relatore a numerosi convegni sul Processo Civile Telematico, sul Processo Tributario Telematico e sul Processo Penale Telematico, nonché in tema di Privacy e Conservazione a Norma. Autore di articoli e commenti per il portale *ilprocessotelematico.it* e autore di numerosi articoli pubblicati su altre piattaforme. Autore del *Codice del Processo Civile Telematico*, edito da Giuffrè Francis Lefebvre.

Giuseppe Vitrani Avvocato del Foro di Torino. Si occupa da anni di diritto dell'informatica e delle nuove tecnologie e nel 2020 ha conseguito un master di II° livello presso l'Università di Macerata in Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Pubblici e Privati. È membro del gruppo di lavoro della FIIF (Fondazione Italiana per l'Innovazione Forense). Autore del volume *Le novità del Processo Tributario Telematico*, edito da Giuffrè Francis Lefebvre nella collana Officina del Diritto.

