

# MANUALE DI CONSERVAZIONE

## Allegato 1

### Normativa e Standard di riferimento

---

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <i>Data</i>             | 09-10-2014  |
| <i>Codice documento</i> | Allegato 1 al Manuale di Conservazione: Normativa e Standard di riferimento |
| <i>Versione</i>         | 1.0   |

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione-Non commerciale**  
delle Creative Commons.



# Indice

|   |          |
|---|----------|
| <b>INDICE .....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL'ALLEGATO.....</b> | <b>4</b> |
| <b>INTRODUZIONE .....</b>                                 | <b>5</b> |
| <b>NORMATIVA.....</b>                                     | <b>5</b> |
| Normativa nazionale italiana .....                        | 5        |
| Normativa Regione Emilia-Romagna .....                    | 6        |
| Atti amministrativi Regione Emilia-Romagna .....          | 6        |
| <b>STANDARD DI RIFERIMENTO.....</b>                       | <b>7</b> |

## Storia delle modifiche apportate all'Allegato

| <i>VERSIONE</i> | <i>Variazioni</i> | <i>Data</i> |
|-----------------|-------------------|-------------|
| 1.0             | Prima emissione   | 09/10/2014  |

## Introduzione

Il presente allegato riporta la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Pertanto viene riportata la normativa nazionale italiana e la normativa regionale della Regione Emilia-Romagna.

Sono riportati inoltre gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce e che sono in qualche modo richiamati nel Manuale di Conservazione.

Tra essi anche gli standard indicati all'allegato 3 delle Regole Tecniche.

Viene periodicamente aggiornato in base agli eventuali aggiornamenti della normativa e degli standard di riferimento.

II

## Normativa

### Normativa nazionale italiana

**Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis** - Documentazione informatica;

**Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;

**Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

**Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 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 del 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 di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

## Normativa Regione Emilia-Romagna

**Legge Regionale Emilia-Romagna del 10 aprile 1995, n. 29 e s.m.i.** - Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna;

**Legge Regionale Emilia-Romagna del 14 maggio 2004, n. 11 e s.m.i.** - Sviluppo regionale della società dell'informazione;

**Legge Regionale Emilia-Romagna del 29 ottobre 2008, n. 17 e s.m.i.** - Misure straordinarie in materia di organizzazione;

**Legge Regionale Emilia-Romagna del 24 ottobre 2013, n. 17 e s.m.i.** - Modifiche alla legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 (sviluppo regionale della società dell'informazione) e alla legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna);

## Atti amministrativi Regione Emilia-Romagna

**Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877** - Attivazione del Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali, Naturali e Ambientali;

**Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna del 5 dicembre 2011, n. 1803** - Integrazione alla declaratoria del Servizio Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna;

## Standard di riferimento

**ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management.

**ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04)** - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors;

**ICA - ISAD (G)**: General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche.

**ISO 14721:2012** – Open Archival Information System – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012): definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali. Questa versione sostituisce la prima (ISO 14721:2003 - CCSDS 650.0-B-1 – Blue Book, January 2002) di cui è disponibile una traduzione in italiano (Sistema informativo aperto per l'archiviazione: traduzione italiana: *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, a cura di Giovanni Michetti, Roma, ICCU 2007).

**ISO 16363:2012** - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommend Practice, Magenta Book September 2011).

**ISO 15836: 2009**: Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. Sistema di metadati del Dublin Core (questa versione sostituisce la precedente: ISO 15836:2003).

**ISO 23081-1:2006**: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles. Quadro di riferimento per lo sviluppo di un Sistema di metadati per la gestione documentale.

**ISO/TS 23081-2:2007**: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

**ISO 23081-2:2009**: Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues. Guida pratica per l'implementazione.

**LTO4**: standard "open" sviluppato alla fine del 1990. LTO 4 è una tecnologia di storage dei dati su nastro.

**SAML:** Security Assertion Markup Language è uno standard informatico per lo scambio di dati di autenticazione e autorizzazione (dette asserzioni) tra domini di sicurezza distinti, tipicamente un identity provider (entità che fornisce informazioni di identità) e un service provider (entità che fornisce servizi). Il formato delle asserzioni SAML è basato su XML. SAML è mantenuto da OASIS Security Services Technical Committee.

**SQL:** (Structured Query Language) è un linguaggio standardizzato per database basati sul modello relazionale (RDBMS).

**UNI 11386:2010** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO): Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali: definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.

**UNI ISO 15489-1:2006:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

**UNI ISO 15489-2:2007:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.