



**GRUPPO TELECOM ITALIA**

## **LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI**

Università della Calabria  
Rende, 25 febbraio 2016

**Telecom Italia Trust Technologies**

Marco Pitorri, Sales



# Sommario

- Company overview
  - Infrastruttura e dimensione dei servizi
  - Offering: digital identity & paperless solutions
- Conservazione a norma
- Il mercato
  - Le priorità d'investimento 2016 nel mercato privato
  - Digitalizzazione nella PA
- Organizzazione e professionalità
- Case Study
  - Il progetto TELECOM «Digital Pen»
  - Conclusioni

# Company overview

## Mission

**Telecom Italia Trust Technologies è una società del Gruppo Telecom Italia che gestisce risorse e infrastrutture del Gruppo per lo sviluppo e l'integrazione di soluzioni basate su certificazione dell'identità digitale e gestione delle informazioni.**

TI.TT è operatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per i servizi di:

- Firma Qualificata
- Posta Elettronica Certificata;
- Conservazione a norma dei documenti informatici

TI.TT è accreditata anche come gestore di pubblico servizio per l'Identità Digitale SPID

Certificazioni di TI.TT:

- ISO27001: sicurezza dei dati, delle informazioni e del business dei Clienti
- ISO9001: processi aziendali
- WEBTRUST: garantisce i più alti livelli di sicurezza delle comunicazioni e delle transazioni su internet



# Infrastruttura e dimensione dei servizi

**La sicurezza dei dati**, delle **informazioni** e dei **servizi** è un valore fondamentale del nostro lavoro.

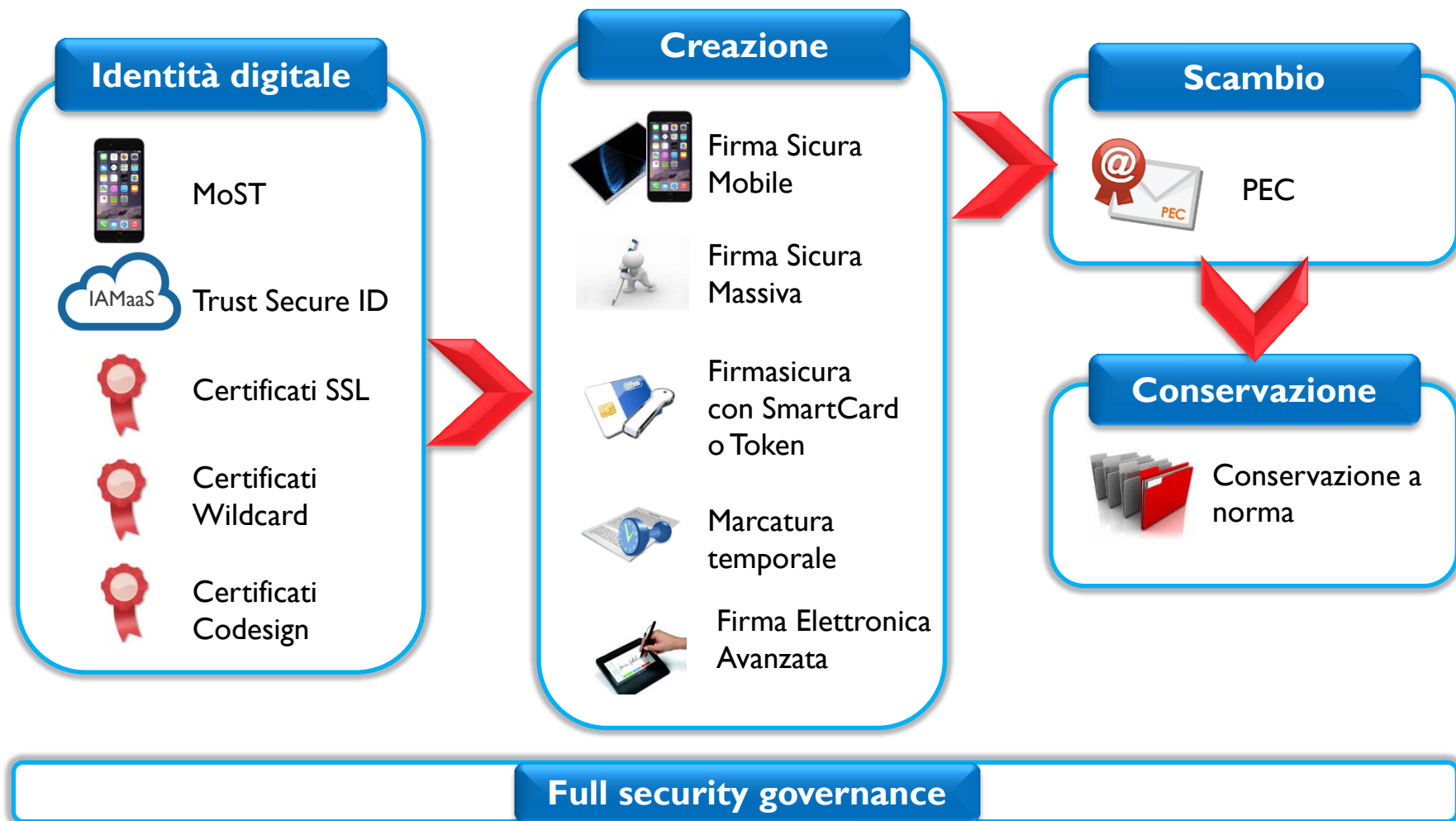
La nostra **infrastruttura** è articolata in aree riservate su **n.3 Data Center** di Telecom Italia (due a Pomezia e uno a Roma).

Sono garantiti i livelli di servizio della **Business Continuity** e del **Disaster Recovery**.

- 460 clienti
- 10 TB di dati e documenti conservati
- Oltre 16 milioni di firme
- Oltre 700.000 utenti MOST
- Oltre 230.000 caselle PEC
- Oltre 215.000 titolari di firma
- Oltre 150.000 postazioni FEA

# Offering: digital identity & paperless solutions

**Trusted Services:** un'opportunità concreta per la **dematerializzazione** di tutte le fasi del trattamento dei documenti informatici



# Conservazione a norma

2

## Aggiornamento Documenti

Redazione e aggiornamento delle informazioni di classificazione dei singoli documenti da conservare

1

## Creazione Documenti

Genesi in elettronico e firma

9

## Esibizione

I documenti sono sempre disponibili per l'esibizione alle Autorità competenti

8

## Verifica integrità e leggibilità

Periodicamente i documenti conservati sono sottoposti ad un ciclo di verifica per accertarne integrità e leggibilità.

3

## Archiviazione elettronica

I documenti sono resi velocemente consultabili tramite cruscotto WEB

4

## Creazione «volumi logici»

I documenti inviati al Conservatore vengono raccolti in una area di archiviazione temporanea

5

## Processamento «volumi logici»

Estrazione e consolidamento documenti; si genera l'impronta digitale creando poi un file contenente l'elenco dei documenti, relative impronte ed una serie di informazioni (indice, formato del documento, ...).

6

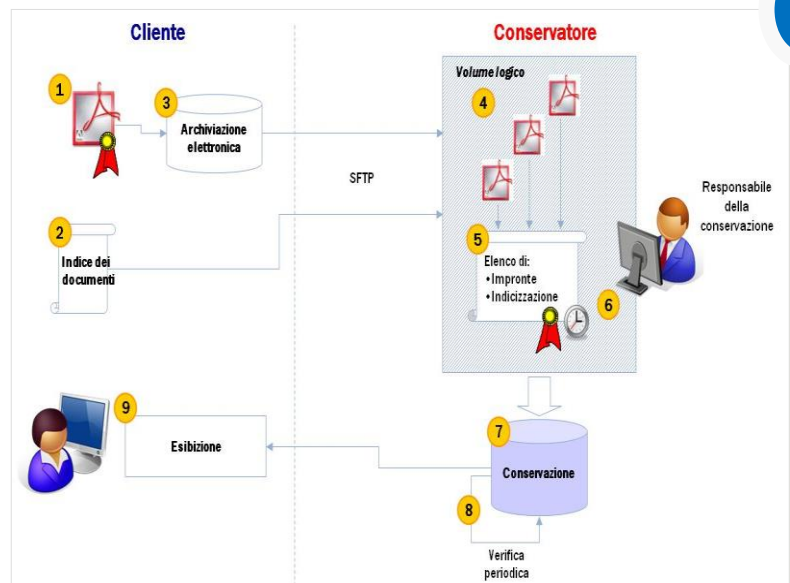
## Chiusura « volumi logici»

Il Responsabile della Conservazione provvede ad applicare la propria Firma digitale e la Marcatura Temporale ai «volumi logici» .

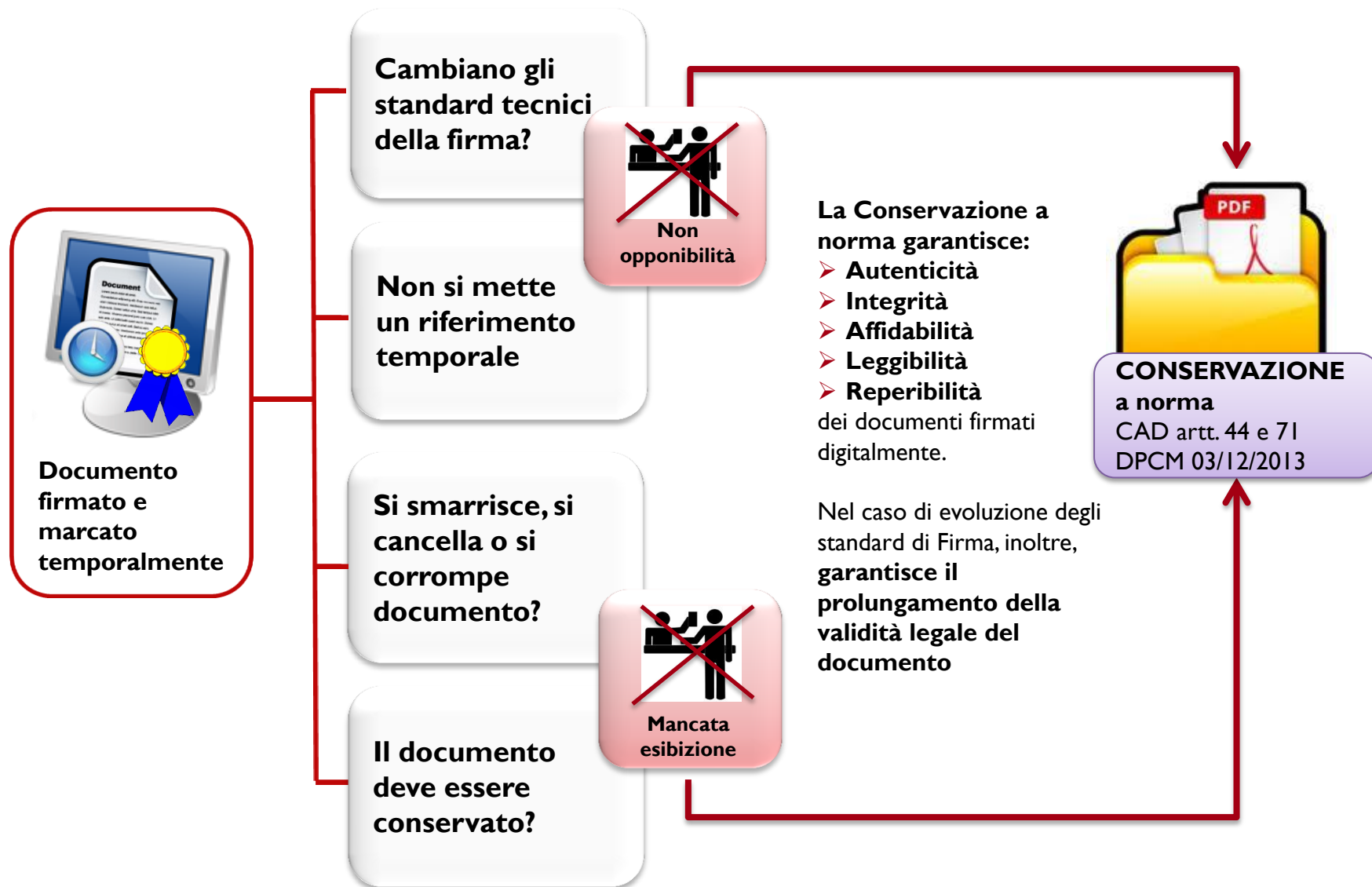
7

## Conservazione

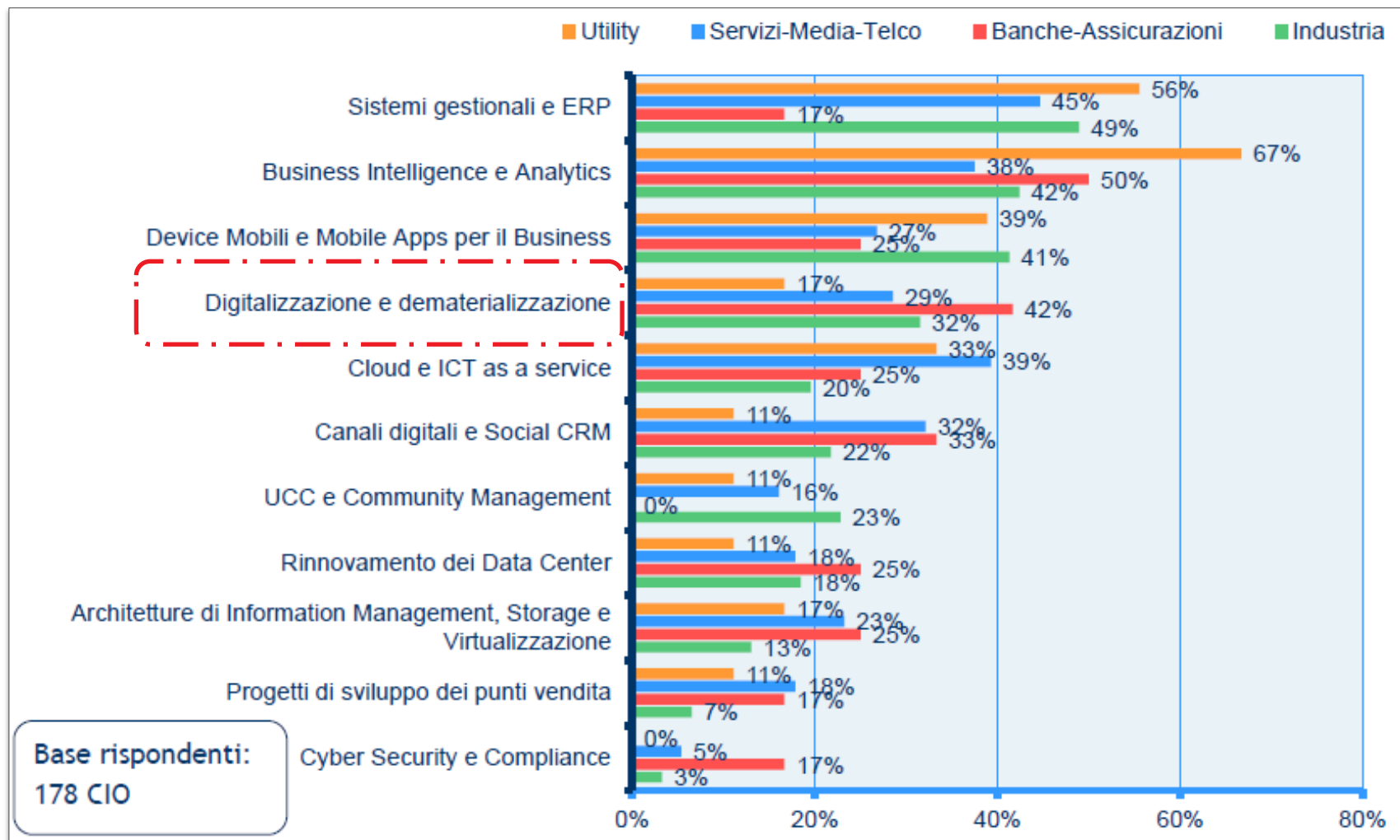
I volumi vengono «archiviati elettronicamente» in storage dedicato alla Conservazione. Il Conservatore prevede a procedure di Backup e Restore.



# Cosa succede se...



# Le priorità d'investimento 2016 nel mercato privato



Fonte: CIO Survey Politecnico di Milano



# Digitalizzazione nella PA

## Principali motori

- Fatturazione elettronica
- Documento amministrativo informatico

## Vantaggi potenziali

- Fatturazione Elettronica verso la PA: è in grado di generare risparmi per oltre 1 miliardo all'anno,
- La Sanità digitale potrebbe generare risparmi per 6,5 miliardi.
- Portare, dal 5% al 30% l'utilizzo dell' eProcurement per beni e servizi da parte della PA può produrre risparmi per 5 miliardi ogni anno.

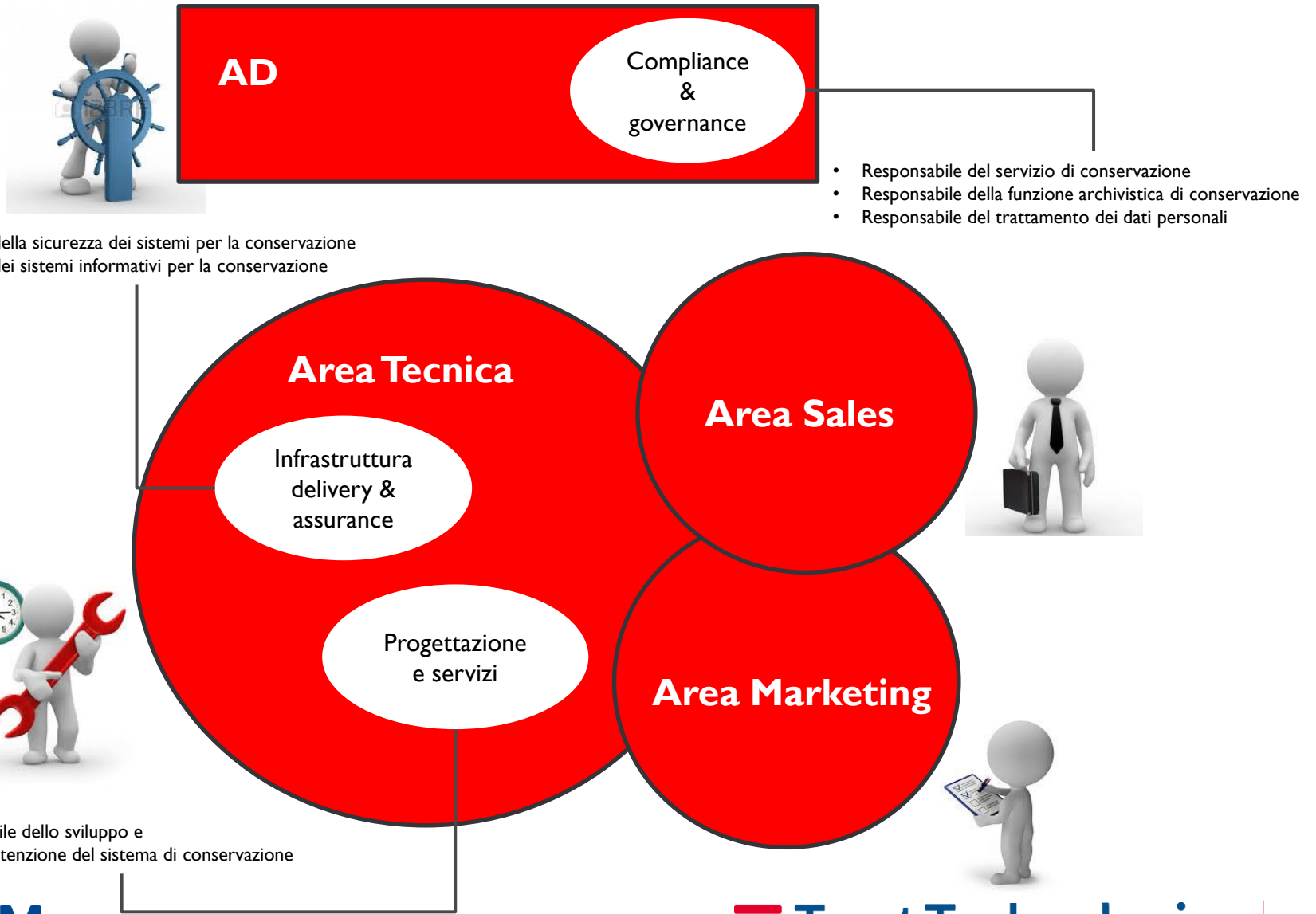
*Fonte: Osservatori.net - Agenda digitale*

# Organizzazione e professionalità

Nell'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale vengono individuati i profili professionali che devono essere presenti nella struttura organizzativa del conservatore che intende conseguire il riconoscimento dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza,

1	Responsabile del servizio di conservazione	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.
2	Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni
3	Responsabile del trattamento dei dati personali	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.
4	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.
5	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.
6	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.

# Organizzazione e professionalità in TT



# Il progetto TELECOM «DIGITAL PEN»

1 Catalogo commerciale

2 Creazione del contratto

3 Compilazione PDF

4 Accettazione e firma cliente

5 Validazione contratto

6 Caricamento in CRM

7 Conservazione

**VIDEO**

# Il progetto TELECOM «DIGITAL PEN»: conclusioni

Risultati attesi:

- Significativi benefici nella riduzione dei costi
- Miglioramento del servizio al cliente
- Controllo totale dei flussi dei documenti
- Reperibilità certa dei documenti sottoscritti



Grazie

[marco.pitorri@telecomitalia.it](mailto:marco.pitorri@telecomitalia.it)

