

La gestione documentale

***formazione, classificazione e conservazione
del documento amministrativo informatico***

Argomenti

- ✓ **Il Documento informatico:**
 - Definizione, validità, sottoscrizione, validazione temporale, formati validi, classificazione e fascicoli
- ✓ **Il protocollo informatico:**
 - Registrazione, sistema, segnatura di protocollo, sicurezza, Manuale di gestione
- ✓ **Trasmissione dei documenti:**
 - Utilizzo PEO e PEC, comunicazioni tra PA, comunicazioni con i dipendenti
- ✓ **Conservazione dei documenti:**
 - Requisiti e sistema di conservazione, modelli organizzativi, Ruoli e responsabilità, Manuale di conservazione
- ✓ **Conclusioni**

Principali norme di riferimento per la formazione, classificazione e conservazione dei documenti amministrativi

- ✓ DPR 445 del 28 dicembre 2000 *(testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*
- ✓ D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 **(Codice Amministrazione Digitale)**
- ✓ D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - *(Regole tecniche firme elettronica qualificata e digitale)*
- ✓ D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *(Regole tecniche protocollo informatico)*
S.O. n. 20 Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014
- ✓ D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *(Regole tecniche di conservazione)*
S.O. n. 20 Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014

Principali norme di riferimento per la formazione, classificazione e conservazione dei documenti amministrativi

- ✓ D.P.C.M. 13 nov 2014 - *(Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)*
Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 8 del 12 gennaio 2015
- ✓ Regolamento UE 23/07/2014 n. 910 - *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Gazzetta UE L257/73 del 28/08/2014*
- ✓ D.lgs 179 26 ago 2016 – *modifiche ed integrazione al Codice dell'Amministrazione Digitale*
Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 214 del 13 settembre 2016
- ✓ D.lgs 21 - 13 dic 2017 – *Disposizioni integrative e correttive al dlgs 26 ago 2016 n. 179*
Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 9 del 12 gennaio 2018

<http://www.normattiva.it> *(portale Istituzionale con norme aggiornate in tempo reale)*

<http://www.agid.gov.it> *(AGenzia per l'Italia Digitale)*

Premessa

L'azione amministrativa

Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per ((l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b) (*).

(*) art. 12 comma 1 D.Lgs 82/2005

Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 (**).

(**) art. 12 comma 2 D.Lgs 82/2005

Documento informatico – formazione, validità

[Art. 3, c. 1, CAD] - Chiunque ha il diritto di usare (, in modo accessibile ed efficace,)* le soluzioni e gli strumenti di cui al presente Codice nei rapporti con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, anche ai fini (dell'esercizio dei diritti di accesso e)* della partecipazione al procedimento amministrativo, fermi restando i diritti delle minoranze linguistiche riconosciute.

[Art. 3, c. 3-bis, CAD]** - Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o, è stabilita la data a decorrere dalla quale le comunicazioni tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e coloro che non hanno provveduto a eleggere un domicilio digitale ai sensi del comma 1-bis, avvengono esclusivamente in forma elettronica. Con lo stesso decreto sono determinate le modalità con le quali ai predetti soggetti è messo a disposizione un domicilio digitale e sono individuate altre modalità con le quali, per superare il divario digitale, i documenti possono essere consegnati a coloro che non sono in grado di accedere direttamente a un domicilio digitale

(*) modificato dall'art. 4 comma 1 D.Lgs 217 /2018

(**) modificato dall'art. 5 comma 1 lett f) D.Lgs 217 /2018

Documento informatico – formazione, validità

[Art. 3, c. 1, DPCM 13 nov 2014] - *Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:*

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;*
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.*

Documento informatico – formazione, validità ⁽⁴⁾

[Art. 9, c. 2, DPCM 13 nov 2014] - *Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del Codice.*

Documento informatico – formazione, validità

~~**[Art. 20, c. 1-bis, CAD]** – L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità', sicurezza, integrità ed immodificabilità,~~

[Art. 20, c. 1-bis, CAD]^(*) - Il documento informatico *soddisfa il requisito della forma scritta* e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. *In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle linee guida.*

(*) modifica introdotta dall'art. 20 D.Lgs 217/2018

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 20, c. 1-bis, CAD]^(*) - Il documento informatico *soddisfa il requisito della forma scritta* e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile.

[Art. 20, c. 1-ter, CAD]^(*) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

[Art. 2702, cod.civile] - **Efficacia della scrittura privata**
La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (Cod. Proc. Civ. 221 e seguenti), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (Cod. Proc. Civ. 214, 215; Cod. Nav. 178, 775)

^(*) modifica introdotta dall'art. 20 c. 1 D.Lgs 217/2018

Documento informatico – formazione, validità

[Art. 9, c. 5, DPCM 13 nov 2014] – *Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.*

Documento informatico – definizione, validità

[Art. 41, c. 4, DPCM 22 feb 2013 - Riferimenti temporali opponibili ai terzi]

Costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) *il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo* di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
- b) *il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti*, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso *l'utilizzo di posta elettronica certificata* ai sensi dell'art. 48 del Codice;
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della *marcatura postale elettronica* ai sensi dell'art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 2007, n. 18.

Documento informatico – definizione, validità

Tipologia di classi documentali

- ✓ Documenti e registri contabili
 - ❖ PA, Conto consuntivo, partitari delle entrate e delle uscite, giornale di cassa, registro minute spese, c/c postale ecc.
- ✓ Documenti di valutazione
 - ❖ Pagelle, registri dei prof, tabelloni di scrutinio ecc.
- ✓ Verbali OO.CC. e registri vari
 - ❖ Verbali collegio, giunta, consiglio d'istituto, registro decreti ecc.
- ✓ Regolamenti
 - ❖ POF, PTOF, Carta dei servizi, regolamento acquisti, regolamento albo, regolamento autocertificazioni, ecc.
- ✓ Documenti di programmazione didattica
 - ❖ Piano Annuale Inclusività, PEI e PDP alunni, ecc.

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 1, lett. s, CAD] - firma digitale:

un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (di firma elettronica) tramite la chiave privata ~~e al destinatario~~ (e a un soggetto terzo)* tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di *rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità* di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici*

(*) modifica introdotta dall'art. 1 c. 4 D.Lgs 217/2018

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 32, c. 1, CAD] - Obblighi del titolare e del prestatore di servizi di firma elettronica qualificata:

Il titolare del certificato di firma e' tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma o degli strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; e' altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma.

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 55, DPCM 22 feb 2013] – Disposizioni generali

1. La realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata è libera e non è soggetta ad alcuna autorizzazione preventiva.
2. I soggetti che erogano o realizzano soluzioni di firma elettronica avanzata si distinguono in:
 - a) coloro che erogano soluzioni di firma elettronica avanzata al fine di utilizzarle nei rapporti intrattenuti con soggetti terzi per motivi istituzionali, societari o commerciali, realizzandole in proprio o anche avvalendosi di soluzioni realizzate dai soggetti di cui alla lettera b) ;
 - b) coloro che, quale oggetto dell'attività di impresa, realizzano soluzioni di firma elettronica avanzata a favore dei soggetti di cui alla lettera a) .

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 4, c. 3, DPCM 22 febb. 2013 – Regole tecniche firme] - *Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art. 21, comma 2, del Codice, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.*

Documento informatico – sottoscrizione

[Art. 24, c. 4-bis, CAD] - *L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.*

[Art. 62, c. 1, DPCM 22 febb. 2013 – Valore delle firme elettroniche qualificate e digitali nel tempo]

Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Documento informatico – sottoscrizione

Accordi di rete

[Art. 15, c. 2-bis, L. 241/90] ^(*)- *A fare data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.*

^(*) Norma introdotta con l'art. 6 comma 7 del D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014 n. 9

Documento informatico – duplicati, copie

[Art. 23-ter, c. 1, CAD] – *Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

Documento informatico – duplicati, copie

tipologie di copia, dei duplicati e degli estratti analogici e informatici

Il CAD individua^(*):

1. *la copia informatica di documento analogico*: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, il risultato dell'operazione di trascrizione al computer di un documento cartaceo, per il quale il contenuto è identico, ma la forma può differire (posso copiare l'intero contenuto di un foglio A4 cartaceo in una pagina Word o in tre slide PowerPoint o in due fogli Excel o in qualsiasi altra forma);
2. *la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico*: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, la scansione di un documento in TIFF o JPG;
3. *la copia informatica di documento informatico*: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari, ovvero, ad esempio, un file Word che viene salvato in formato PDF, per cui il contenuto resta invariato, ma differisce la sequenza di valori binari che formano il file;
4. *la copia analogica di documento informatico, che è la semplice stampa*;
5. *la copia analogica di documento analogico, che è la semplice fotocopia*.

^(*) Par. 1.8 – AgID - Linee guida conservazione 10 dic. 2015

Documento informatico – duplicati, copie

[Art. 23-ter, c. 2-bis, CAD]

Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici puo' essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'art.71, tramite il quale e' possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non puo' essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilita'

Documento informatico – duplicati, copie

[Par. 1.8, Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici - AGID]

In alternativa all'uso del contrassegno elettronico, si può fare ricorso a quanto previsto dall'art. 3, del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, col quale si dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal CAD

Documento informatico – duplicati, copie

[Art. 23-ter, c. 1-bis, CAD]*

La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia

(*) testo introdotto dall'art. 24 c. 1 lett. a) D.Lgs 217/2018

Documento informatico – formati

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.^()*

^() definizione riportata al punto 2 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014*

*Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.^(**)*

*^(**) definizione riportata al punto 3 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014*

Documento informatico – formati

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono: ()*

- 1. Apertura*
- 2. Sicurezza*
- 3. Portabilità*
- 4. Funzionalità*
- 5. Supporto allo sviluppo*
- 6. diffusione*

() definizione riportata al punto 3.1 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014*

Documento informatico – formati

Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.^()*

^(*) definizione del primo capoverso del punto 4.2 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014

Documento informatico – formati

Formati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione .

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.^()*

✓ *pdf-pdf/A*

✓ *Tiff*

✓ *Odf*

✓ *txt*

✓ *jpg*

✓ *ooxml*

✓ *Xml*

✓ *RFC 2822/MIME*

^(*) *punto 5 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014*

Documento informatico – formati

Formati per la formazione e la gestione

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.^()*

^(*) definizione dell'ultimo capoverso del punto 4.1 dell'allegato 2 - S.O. n. 20 G.U. 59 del 12 marzo 2014

Documento informatico – classificazione e fascicoli

L'art. 65, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, stabilisce che lo stesso sistema per la gestione dei flussi documentali, oltre a possedere i requisiti indicati all'art. 52, deve:

- a) *fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;*
- b) *consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.*

La regola generale è che *ogni documento* deve essere individuato attraverso un'apposita e *puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo*

Classificazione e fascicolazione non devono essere confuse, avendo diversa natura e funzione:

- ✓ *la prima fornisce una struttura logica,*
- ✓ *la seconda aggrega i documenti*

Documento informatico – classificazione e fascicoli

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce *il fascicolo informatico* una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Nella pubblica amministrazione *il fascicolo informatico* collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD".

Par. 1.9 – AgID - Linee guida conservazione 10 dic. 2015

[Art. 41, CAD] –

.....(precedono regole per l'implementazione dei fascicoli di più amministrazioni)

Comma 2-quater

Il fascicolo informatico puo' contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso e' formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilita' e la collegabilita', in relazione al contenuto ed alle finalita', ~~dei singoli documenti~~ (dei singoli documenti. Il fascicolo informatico)*; e' inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.....*

(*) modifica introdotta dall'art. 38 c.1 lett. e) D.Lgs 217/2018

Documento informatico – classificazione e fascicoli

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici programmi informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- ✓ per oggetto (materia o nominativo),*
- ✓ per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),*
- ✓ per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).*

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Documento informatico – classificazione e fascicoli

In questa fase di “passaggio” dall’analogico al digitale, il sistema dovrà essere in grado di gestire tre distinte situazioni dove saranno presenti:

- a) solo documenti nativi digitali: in questo caso il fascicolo raggruppa solo documenti informatici prodotti e gestiti in formato digitale;*
- b) documenti sia informatici che analogici - situazione ibrida: è l’ipotesi in cui i fascicoli sono composti sia da documenti prodotti su supporto cartaceo che da documenti nativi digitali;*
- c) documenti solo analogici: in questa circostanza esiste solo il tradizionale fascicolo cartaceo.*

Par. 1.9 – AgID - Linee guida conservazione 10 dic. 2015

La classificazione è obbligatoria per tutti i documenti che entrano a far parte dell’archivio dell’ente, anche i non protocollati.

Par. 7.2 – AgID - Linee guida conservazione 10 dic. 2015

Protocollo informatico

DPR 445 del 28 dicembre 2000 *(testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*

D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 *(Codice Amministrazione Digitale)*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *(Regole tecniche protocollo informatico)*
S.O. n. 20 Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014

Protocollo – Registrazioni

[Art. 53, c. 1, DPR 445] - *La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:*

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.*

Protocollo – sistema

[Art. 19, c. 1, regole tecniche] - *Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'articolo 53, comma 1, lettera f), del Testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.*

[Art. 19, c. 2, regole tecniche] - *La funzione crittografica di **hash** da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.*

Protocollo – Registrazioni

[Art. 53, c. 3, DPR 445] - *L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.*

Protocollo – Registrazioni

[Art. 40-bis, CAD] - *Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che ~~pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 6 ter, comma 1, 47, commi 1 e 3, (provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis,)~~* nonche' le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.*

(*) *modifica introdotta dall'art. 37 c.1 D.Lgs 217/2018*

Protocollo – Registrazioni

[Art. 53, c. 5, DPR 445] - Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Protocollo – annullamento registrazioni

[Art. 54, c. 1, DPR 445] - *Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura*

[Art. 54, c. 2, DPR 445] - *La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.*

Protocollo – annullamento registrazioni

[Art. 8, c. 1, regole tecniche] - L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'annullamento automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo

[Art. 8, c. 2, regole tecniche] - L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, *deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.* La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato

Protocollo – sistema

[Art. 53, c. 2, DPR 445] - *Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.*

[Art. 7, c. 5, regole tecniche] - *Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.*

Protocollo – segnatira

Regole	Norme di riferimento
<p>La segnatira di protocollo e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. <u>Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile</u>. Le informazioni minime previste sono:</p>	<p><i>Art. 55 c.1 T.U.</i></p>
<p>- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57</p>	<p><i>Art. 55 c.1 lett.a) T.U. e art. 9 c.1 lett. e) Reg.</i></p>
<p>- la data di protocollo;</p>	<p><i>Art. 55 c.1 lett.b T.U. e art. 9 c.1 lett. d) Reg.</i></p>
<p>- l'identificazione in forma sintetica <u>dell'amministrazione o dell'area organizzativa</u> individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4</p>	<p><i>Art. 55 c.1 lett.c T.U. e art. 9 c.1 lett. a) e b) Reg.</i></p>
<p>- codice identificativo del registro.</p>	<p><i>art. 9 c.1 lett. c) Reg.</i></p>
<p>- L'operazione di segnatira di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo</p>	<p><i>Art. 55 c.3 T.U</i></p>

Protocollo – segnatatura

Regole	Norme di riferimento
<p>Oltre alle informazioni di cui all'articolo 9, il file di cui all'articolo 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'oggetto;b) il mittente;c) il destinatario o i destinatari.	<p><i>Art. 21 c.1 Reg</i></p>
<p>Nella segnatatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione <u>possono essere specificate</u> una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:</p> <ul style="list-style-type: none">a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;b) indice di classificazione;c) identificazione degli allegati;d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.	<p><i>Art. 21 c.2 Reg</i></p>

Protocollo – segnatira

Regole	Norme di riferimento
<i>L'operazione di segnatira di protocollo va effettuata <u>contemporaneamente all'operazione di registrazione</u> di protocollo</i>	<i>Art. 55 c.2 T.U</i>
<i>I dati relativi alla segnatira di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea <u>sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML)</u>, compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.</i>	<i>Art. 20 c.1 Reg</i>

Protocollo – sicurezza

[Art. 63, c. 1, DPR 445] - Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o piu' registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

[Art. 61, c. 2, DPR 445] - Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.



Protocollo – sicurezza

[Art. 63, c. 2, DPR 445] - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di **non più di una settimana**. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

[Art. 63, c. 3, DPR 445] - Per ogni giornata di registrazione di emergenza e' riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Protocollo – sicurezza

[Art. 63, c. 4, DPR 445] - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

[Art. 63, c. 5, DPR 445] - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

[Art. 7, c. 1, regole tecniche] - Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Protocollo – sicurezza

[Art. 7, c. 2, regole tecniche] - *Il protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.*

[Art. 7, c. 3, regole tecniche] - *Il protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.*

[Art. 7, c. 4, regole tecniche] - *Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.*

[Art. 7, c. 6, regole tecniche] - *Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*

Protocollo – manuale di gestione

[Art. 5, c. 1, regole tecniche] - Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[Art. 5, c. 2, regole tecniche] - Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

Protocollo – manuale di gestione

[Art. 5, c. 2, regole tecniche] –

- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

Protocollo – manuale di gestione

[Art. 5, c. 2, regole tecniche] –

- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

[Art. 5, c. 3 regole tecniche] – Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Trasmissione dei documenti

[Art. 47, CAD] – Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. *Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento puo' essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalita' di accesso telematico allo stesso.*

1-bis. *L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.*

Trasmissione dei documenti

[Art. 47, CAD] – Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. **E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;**
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Trasmissione dei documenti

[Art. 47, CAD] – Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

3. ~~Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, (I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b),)~~* provvedono ad istituire e pubblicare ~~nell'Indice PA~~ (nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi)* almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. *Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.*

(*) modifica introdotta dall'art. 43 c.1 lett a) D.Lgs 217/2018

Trasmissione dei documenti

[Art. 10, c. 1 regole tecniche] – *Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.*

[Art. 16, c. 1 regole tecniche] – *Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.*

Conservazione dei documenti informatici

....L'art. 43 del CAD stabilisce che *i documenti informatici* di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento *sono conservati “in modo permanente con modalità digitali”* nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto *la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica* e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in *modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici*. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che *documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile, come avviene per i documenti cartacei*. Se non ci fosse la garanzia che i documenti digitali prodotti siano conservati e resi accessibili nel lungo termine, infatti, non sarebbe possibile ipotizzare una reale diffusione del processo di dematerializzazione.....

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 43, c. 1-bis CAD]^(*) – *Se il documento informatico e' conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso (ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi online accessibili previa identificazione con l'identità digitale di cui all'articolo 64 ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)**.*

^(*) Norma introdotta dall'art. 43 del D.Lgs 179/2016

^(**) testo introdotto dall'art. 39 c.1 lett.c) D.Lgs 217/2018

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 44, CAD] (*) – Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

1. *Il sistema di gestione informatica dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle linee guida.*

(*) testo introdotto dall'art. 40 c. 1 lett a) D.Lgs 217/2018
In sostituzione del testo modificato dall'art. 36 del D.Lgs 179/2016

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 44, CAD] (*) – Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

- 1-bis. Il sistema di gestione e ~~conservazione~~^{**} dei documenti informatici (delle pubbliche amministrazioni)^{**} e' gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi (procedimenti non conclusi)^{**}.
- 1-ter. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per gli oggetti in esso conservati, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle linee guida di cui all'articolo 71^{**}.

(*) Norma modificata dall'art. 36 del D.Lgs 179/2016

(**) modifiche introdotte dall'art. 40 c.1 lett b) e c) D.Lgs 217/2018

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 3, regole tecniche] – Sistema di conservazione

1.
2.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.
4. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente decreto.

[Art. 5, regole tecniche] – Modelli organizzativi della conservazione

1. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente.
2. Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:
 - a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
 - b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.
3. Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 -bis , comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 6, regole tecniche] – *Ruoli e responsabilità*

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
 - a) produttore;
 - b) utente;
 - c) responsabile della conservazione.

.....

[Art. 7, regole tecniche] – *Responsabile della conservazione*

.....

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.
4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Conservazione dei documenti informatici

Soggetto produttore

- ✓ *Il produttore - il quale non coincide necessariamente con il soggetto che ha formato il documento - è definito nella normativa come la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi, il quale viene quindi trasmesso al sistema di conservazione.*
- ✓ *All'interno delle pubbliche amministrazioni il produttore è rappresentato dal dirigente o dal funzionario Responsabile della gestione documentale.*
- ✓ *..... il produttore del pacchetto di versamento si assume una serie di responsabilità, quali ad esempio quella di produrre i pacchetti di versamento secondo il formato concordato, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento, inviando il tutto con la tempistica e secondo i canali concordati con il soggetto conservatore.*

Conservazione dei documenti informatici

Soggetto produttore

- ✓ *In estrema sintesi, laddove il titolare del contenuto documentale dovesse rivestire anche la qualità di produttore del pacchetto di versamento, senza delegarla ad un soggetto terzo, si troverebbe a dovere garantire il rispetto di una serie di requisiti di matrice sia legale che operativa.*
- ✓ *il soggetto che ha formato il documento sarebbe in questo caso tenuto a:*
 - a) *rispettare i termini di conservazione di natura civilistica e fiscale, monitorando le tempistiche correlate al corretto invio in conservazione a norma della documentazione;*
 - b) *curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore;*
 - c) *in quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma la sua esclusiva responsabilità laddove provveda all'invio di pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.*

Conservazione dei documenti informatici

[Art. 8, regole tecniche] – Manuale di conservazione

1. *Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.*

.....

[Art. 11, regole tecniche] – Formati degli oggetti destinati alla conservazione

1. *I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 al presente decreto.*

[Art. 14, regole tecniche] – Disposizioni finali

1. *Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*
2. *I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. *Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche.* Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto.*

.....

Conservazione dei documenti informatici

- ✓ Occorre inoltre stabilire *il momento in cui eseguire il trasferimento, garantendo da un lato il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti* e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali
- ✓ Bisogna inoltre tenere conto in certi casi *dei tempi definiti dalla normativa*, sia per garantire la sicurezza delle informazioni che il rispetto di norme fiscali e tributarie.
- ✓ *Una possibile soluzione potrebbe essere quella di eseguire il trasferimento in due tempi: le unità documentarie con i relativi metadati prima che rischino di subire trattamenti non idonei o perdano alcune caratteristiche di validità giuridica, a causa ad esempio di scadenza o revoca di certificati di firma, o rischino di subire gli effetti della obsolescenza tecnologica; le unità archivistiche (fascicoli e serie o altre aggregazione documentali informatiche) con l'insieme dei metadati che le identificano e le organizzano rispetto alle attività del soggetto produttore *quando sono chiuse e complete**

Conservazione dei documenti informatici

Il ruolo del MIBACT

- ✓ *La tutela e vigilanza* sugli archivi di enti pubblici non statali *è esercitata dal MIBACT, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio*. “Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili” compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lett. b).
- ✓ Anche *“Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13”*, sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, art.21, comma 1, lett. e).

Conservazione dei documenti informatici

Tempi di adeguamento

- ✓ Con riferimento alla disposizione contenuta all'art. 14 del DPCM 3 Dicembre 2013, "Disposizioni Finali", tutti *i sistemi di conservazione già esistenti dovranno essere adeguati entro o non oltre 36 mesi* dalla data di entrata in vigore del Decreto. *(12 aprile 2014)*
- ✓ *Il conservatore non accreditato,, dovrà predisporre un piano di aggiornamento dei propri sistemi allo scopo di documentare all'Autorità ed ai propri Clienti, qualora lo richiedano, le modalità e i tempi di aggiornamento dei propri servizi alle nuove disposizioni.*
- ✓ *I conservatori accreditati e quelli che intendono intraprendere la procedura di accreditamento invece dovranno fare riferimento esclusivamente a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013.*

Conservazione dei documenti informatici

Tempi di adeguamento

- ✓ Le pubbliche amministrazioni che vogliono *esternalizzare* il servizio di conservazione, *sono tenute per legge ad affidarlo ad una società*, sia essa pubblica o privata, *accreditata presso AgID*, di cui all'articolo 44-bis del CAD.
- ✓ I modelli organizzativi:
 - *In house* per cui il processo/sistema di conservazione è realizzato all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici.
 - *Outsourcing* dove il Responsabile della conservazione può *affidare* il processo/sistema di conservazione, in modo totale o parziale, *a soggetti terzi pubblici o privati* che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche..

Conservazione dei documenti informatici

Modelli organizzativi

A prescindere dal modello adottato, rimane l'obbligo di nominare all'interno dell'organizzazione la figura del Responsabile della conservazione, il quale, sotto la propria responsabilità, può delegare in outsourcing il processo/sistema di conservazione. In caso di outsourcing, la delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; viene stipulato un contratto o una convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal Responsabile della stessa da parte del soggetto/i delegati. Rimane comunque in carico al Responsabile della conservazione vigilare sulla corretta esecuzione del processo di conservazione: sul fornitore graverà la sola responsabilità contrattuale nei confronti del Responsabile della conservazione.

Conservazione dei documenti informatici

Modelli organizzativi

- ✓ *Il sistema di gestione documentale risulta in ogni caso logicamente distinto da quello di conservazione, in termini di infrastrutture informatiche adottate e metodologie organizzative, procedurali e descrittive degli archivi formati. Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, non si preoccuperà della gestione del documento ma solo della presa in carico del pacchetto di versamento e della sua successiva conservazione nel tempo.*
- ✓ *La definizione del modello organizzativo deve essere valutata in termini di efficienza e sostenibilità e attuata in considerazione delle risorse finanziarie, tecnologiche e professionali disponibili. La costituzione di un sistema affidabile comporta la definizione di procedure capaci di fronteggiare nel tempo le evoluzioni e la rapida obsolescenza delle tecnologie, a cui sono soggetti i documenti trattati con modalità informatiche. Inoltre, la costituzione e l'adeguamento degli impianti, dei formati e dei supporti di memorizzazione, per garantire la conservazione a norma degli originali e la produzione delle necessarie copie di backup, per preservare il vincolo esistente tra i documenti e il loro valore giuridico fin dalla fase della loro formazione, implica l'affidamento delle attività a personale specializzato in diverse discipline scientifiche.*

Conservazione dei documenti informatici

Modelli organizzativi

La valutazione, dunque, non può che essere operata in funzione delle risorse economiche e organizzative a disposizione, considerando le reali capacità di fronteggiare l'inevitabile investimento iniziale e stimando il rapporto tra costi e benefici.

Conservazione dei documenti informatici

Modelli organizzativi

- ✓ nel caso dell'*affidamento al soggetto esterno* (..... – Modello organizzativo della conservazione svolta "in outsourcing"), *il Responsabile della conservazione rimane sempre in seno al produttore ma delega la funzione di Responsabile del servizio di conservazione. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, può essere delegata a terzi in caso di outsourcing ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del produttore.*
- ✓ *In ottica di riduzione della spesa e di razionalizzazione delle risorse ICT, è certamente molto più performante, in termini di rapporto tra qualità del servizio che obbligatoriamente occorre raggiungere e mantenere nel tempo e spesa per allestire e mantenere tale livello, il modello con outsourcing per i seguenti motivi:*

Conservazione dei documenti informatici

Modelli organizzativi

Infine, va prestata molta attenzione su come governare la conclusione del contratto in caso di recesso o scadenza. Devono essere garantita la predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori. Deve essere prevista la possibilità di riversare tutti i documenti informatici conservati, completi dei file a corredo per la loro corretta tenuta in archivio, nel nuovo sistema di conservazione indicato dal produttore tramite funzioni conformi allo standard UNI SinCRo su canali di comunicazione sicuri.

Decorrenza nuove regole

[Art. 61, D.Lgs 179/2016] – Disposizioni di coordinamento

Con decreto del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione da adottare entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono aggiornate e coordinate le regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le regole tecniche vigenti nelle materie del Codice dell'amministrazione digitale restano efficaci fino all'adozione del decreto di cui al primo periodo. Fino all'adozione del suddetto decreto ministeriale, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, e' sospeso, salva la facolta' per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.

Possibili soluzioni organizzative

Applicativo per Gestione documenti

- ✓ Gestione dei flussi documentali - *(produzione, firma, trasmissione e invio a registrazione di protocollo)*;
- ✓ Collegamento a caselle PEC e PEO;
- ✓ Gestione del Protocollo - *(attribuzione segnatura di protocollo – art. 55 DPR 445/2000, classificazione ecc.)*;
- ✓ Assegnazione pratiche ai diversi uffici;
- ✓ Pubblicazione in automatico all'albo e alla sezione "Amm.ne trasparente" del sito;

Sito Internet Istituzionale

(xxxxxxxxx.gov.it)

- ✓ Creazione di aree riservate che consentano la tracciabilità degli accessi;
- ✓ deposito di documenti da validare *(es.: contratti per i supplenti)*;
- ✓ pubblicare moduli che consentano l'invio di istanze *(es.: richieste congedi ecc.)*;

GRAZIE PER L'ATTENZIONE