



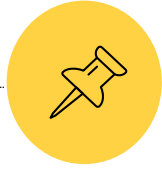
# La gestione documentale

*formazione, classificazione e conservazione del documento  
amministrativo informatico*

Michele Ambrosio

---

Novembre 2020



## *Elementi caratterizzanti*

---

### ✓ **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*



## 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<sup>(\*)</sup> - (*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 Abrogato dalla data di applicazione delle nuove linee guida – 9 settembre 2020~~

<sup>(\*)</sup>= Il DPCM 3 dicembre 2013 è abrogato dalla data di applicazione delle nuove linee guida (9 mesi dal 20/10/2020). Rimangono vigenti gli artt.

- ✓ art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- ✓ art. 6, *Funzionalità*;
- ✓ art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- ✓ art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- ✓ art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- ✓ art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.



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

---

- ✓ ~~D.P.C.M. 13 nov 2014<sup>(\*)</sup> – (Regole tecniche in materia di formazione...)~~  
~~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 217 - 13 dic 2017 – Disposizioni integrative e correttive al dlgs 26 ago 2016 n. 179  
*Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 9 del 12 gennaio 2018*
- ✓ Linee guida AGID – 9 settembre 2020 (avviso di pubblicazione - GU 259 del 19 ottobre 2020)

*(\*)= Il DPCM 13 nov 2014 è abrogato dalla data di applicazione delle nuove linee guida (9 mesi dal 20/10/2020)*



## 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

---

*Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:*

- a) *creazione **tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati** che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui **all'allegato 2**;*
- 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) *memorizzazione su supporto informatico in formato digitale 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 banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.*



## Documento informatico – formazione, validità

---

**[Art. 20, c. 1-bis, CAD]<sup>(\*)</sup> - 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.*

<sup>(\*)</sup> modifica introdotta dall'art. 20 D.Lgs 217/2018



## Documento informatico – validità

---

....

*Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1, 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 con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.*

*5° capoverso del punto 2.4.1 delle linee guida del 9 settembre 2020*





## Documento informatico – sottoscrizione, validità

---

**[Art. 20, c. 1-ter, CAD]<sup>(\*)</sup> 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)*

<sup>(\*)</sup> modifica introdotta dall'art. 20 c. 1 D.Lgs 217/2018





### 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 – sottoscrizione, validità

---

**[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 – 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 – 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 – 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

---

### [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

---

*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. 22, c. 1, CAD]** - *I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis<sup>(\*)</sup>, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.*

<sup>(\*)</sup> Vedi allegato 3 line guida 9 settembre 2020 - Certificazione di processo

### **[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*

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



## Documento informatico – duplicati, copie

**[Art. 22, c. 3, CAD]** - *Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale non e' espressamente disconosciuta.*

.....

*Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD **nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.***

.....

*La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD*



## *Documento informatico – formati*

---

I formati da utilizzare nell'ambito delle presenti Linee guida sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento". Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: *formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.*

*Punto 3.6 - Linee guida 9 settembre 2020 - Formati di file*

Esempio di tipologie di formati elencati al punto 1.2.1 dell'allegato 2 alle linee guida 9 settembre 2020

- ✓ *pdf-pdf/A*
- ✓ *Tiff*
- ✓ *GIF*
- ✓ *txt*

- ✓ *jpeg*
- ✓ *ooxml*
- ✓ *Xml*
- ✓ *.eml*



## *Documento informatico – classificazione e fascicoli*

---

*La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti* amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

La classificazione è *un'attività obbligatoria* nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e *si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti* dalla stessa AOO *sottoposti o meno alla registrazione di protocollo*, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA

*Punto 3.2 - Linee guida 9 settembre 2020*



## Documento informatico – classificazione e fascicoli

---

Nelle Pubbliche Amministrazioni *l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali* ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

*Punto 3.3.2 Linee guida 9 settembre 2020*

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti *la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.*

*Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.*

*Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.*

*Punto 3.3.3 - Linee guida 9 settembre 2020*



## 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<sup>(\*)</sup> - (*Regole tecniche protocollo informatico*)

S.O. n. 20 Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014

Linee guida AGID – 9 settembre 2020 (avviso di pubblicazione - GU 259 del 19 ottobre 2020)

(\*) = per i soli articoli non abrogati dalle nuove linee guida:

- ✓ art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- ✓ art. 6, *Funzionalità*;
- ✓ art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- ✓ art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- ✓ art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- ✓ art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.



## Protocollo – RegISTRAZIONI

---

**[Art. 65, c.1 CAD]** - *Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:*

- a) *se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;*
- b) *ovvero, quando l'istante o il dichiarante e' identificato attraverso il sistema pubblico di identita' digitale (SPID), la carta di identita' elettronica o la carta nazionale dei servizi;*
- b-bis) *ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;*
- c) *ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identita';*
- c-bis) *ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater...*



## 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 provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti* ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.





## 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 – 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 – sistema

---

*Il flusso di processamento che **le AOO mittenti devono realizzare** per assicurare la formazione del messaggio di protocollo è di seguito riportato:*

A. ....

**B. Calcolo dell'impronta del documento principale** ( $\text{digest}(\text{document}, \text{algorithm})$ ), **e degli eventuali allegati** ( $\text{digest}(\text{attachments}, \text{algorithm})$ ), che DEVONO utilizzare uno degli algoritmi indicati nella seguente tabella

*Punto 2.2 - Linee guida 9 settembre 2020 - Regole di processamento*

**[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 – *segnatura*

---

**[Art. 55, c. 1, DPR 445]** - La segnatura di protocollo e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

**[Art. 55, c. 2, DPR 445]<sup>(\*)</sup>** - L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo

<sup>(\*)</sup> Vedi anche punto 3.1.4 delle linee guida 9 settembre 2020



## Protocollo – annullamento registrazioni

---

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. *Il sistema di protocollo informatico assicura che:*

- ✓ le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, *non possano essere modificate, ma solo annullate* con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- ✓ *le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;*
- ✓ le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- ✓ per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, *il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili*, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del TUDA.



## Protocollo – annullamento registrazioni

---

*Il sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti*, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID di cui al paragrafo 3.9 e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, *il sistema di protocollo informatico deve garantire:*

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.*

.....



## 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.*

### **[Punto 3.1.6 Linee guida, ultimo capoverso]**

.....

*Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.*

**[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 più 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.*



## *Protocollo – manuale di gestione*

---

*Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le **istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.***





## 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. 3-bis, c. 4, CAD]

*A decorrere dal 1° gennaio 2013, ... le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non puo' produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario. L'utilizzo di differenti modalita' di comunicazione rientra tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*



## Trasmissione dei documenti

---

**[Art. 3, c. 3-bis, CAD]\*\*** - *Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri ....., 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. 5 comma 1 lett f) D.Lgs 217 /2018*



## Trasmissione dei documenti

---

### [Art. 3-bis, c. 4bis, CAD]

In assenza del domicilio digitale e fino alla data fissata nel decreto di cui al comma 3-bis, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, possono predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno eletto un domicilio digitale ai sensi del comma 1-bis come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.



## Trasmissione dei documenti

---

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

3. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b),\* provvedono ad istituire e pubblicare 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



## Conservazione dei documenti informatici

---

**[Art. 20, c. 5-bis CAD]** – *Gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle linee guida*

*Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD,:*

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;*
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.*



## Conservazione dei documenti informatici

---

.....

Il sistema di conservazione **assicura**, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, **la conservazione dei seguenti oggetti digitali** in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, **garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:**

- a) **i documenti informatici** e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) **le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie)** con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- c) **gli archivi informatici con i metadati associati.**

.....





## Conservazione dei documenti informatici

---

.....

*Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.*

*Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.*

.....

Punto 4.1 - Linee guida 9 settembre 2020 – Sistema di conservazione



## Conservazione dei documenti informatici

---

**[Art. 43, c. 1-bis CAD]<sup>(\*)</sup>** – *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)\*\*.*

<sup>(\*)</sup> Norma introdotta dall'art. 43 del D.Lgs 179/2016

<sup>(\*\*)</sup> 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-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 attivita' 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

---

### Modelli organizzativi

*Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, **fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.***

*Il processo di conservazione **può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.***

*I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.*



## 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 rischiano 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 rischiano 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*

---

*I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:*

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;*
- b) produttore dei PdV;*
- c) utente abilitato;*
- d) responsabile della conservazione*
- e) conservatore.*

*Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.*



## *Conservazione dei documenti informatici*

---

.....

*Nella Pubblica Amministrazione, **il responsabile della conservazione:***

- a) **è un ruolo previsto dall'organigramma** del Titolare dell'oggetto di conservazione;*
- b) **è un dirigente o un funzionario interno** formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.*

.....



## Conservazione dei documenti informatici

---

.....

*Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.*

*Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.*





## Riepilogo

---

### [Art. 52, DPR 445/2000] – *Il sistema di gestione informatica dei documenti*

*Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:*

- a) garantire la sicurezza e l'integrità' del sistema;*
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;*
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;*
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;*
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;*
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.*



---

# Grazie per l'attenzione



Michele Ambrosio: [mambrosio62@gmail.com](mailto:mambrosio62@gmail.com)

Cell. 3338365748