



CITTA' DI TRENTOLA DUCENTA

Provincia di Caserta

Piazza Marconi, 2
81038 Trentola Ducenta (CE)

Tel.: 081 8128200
Fax: 081 8128206

Sito web: www.comune.trentoladucenta.ce.it

Originale

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 119 del Reg. Del 12.10.2015	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.
-----------------------------------	--

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di ottobre, alle ore 14,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
Michele GRIFFO	SINDACO	X	
Giuseppe COPPOLA	ASSESSORE		X
Amedeo GRASSIA	ASSESSORE	X	
Raffaele MARINO	ASSESSORE	X	
Saverio MISSE	ASSESSORE		X
Ciro RAMASCHIELLO	ASSESSORE	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale **Dott.ssa Gelsomina Terracciano**.

Il SINDACO constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Dato atto che dei presenti non viene rilevato né risulta che alcuno sia interessato all'atto; ovvero che in quanto interessato si assenta _____

Assume la presidenza il SINDACO il quale, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione quanto all'oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Area: **AFFARI GENERALI**

Proponente: **SEGRETARIO GENERALE**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.

Sulla proposta di delibera in oggetto si esprimono i seguenti pareri, ex art.49 D.Lgs.n.267/2000:

In ordine alla regolarità tecnica	In ordine alla regolarità contabile
FAVOREVOLE	FAVOREVOLE
Data Il responsabile dell'Area Dott.ssa Gelsomina Terracciano	Data Il Respons.le dell'Area Finanziario-Amministrativo RAG. ANTONIO SPERONE

LA GIUNTA COMUNALE

il giorno 12-10-2015 alle ore 16,30

Presiede il SINDACO **MICHELE GRIFFO**

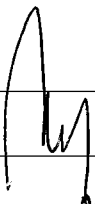
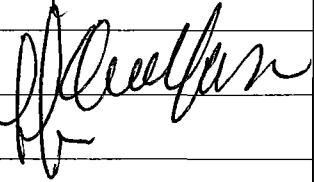
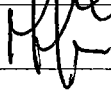
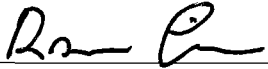
Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, lett. A), D.Lgs.vo n.267/2000) il Segretario Generale **Dott. Gelsomina Terracciano**

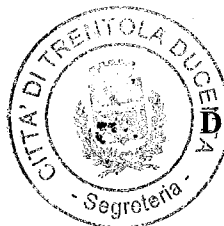
APPROVA la proposta di deliberazione nel testo proposto alla quale viene assegnato il n.

119

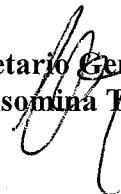
o RINVIÀ L'ESAME DELLA PROPOSTA CON LE SEGUENTI OSSERVAZIONI:

Con votazione unanime espressa in forma palese dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ex art.134, comma 4, D. Lgs.vo n.267/2000.

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI	FIRMA
Michele GRIFFO - SINDACO	X		
Giuseppe COPPOLA - ASSESSORE		X	
Amedeo GRASSIA - ASSESSORE	X		
Raffale MARINO - ASSESSORE	X		
Saverio MISSO - ASSESSORE		X	
Ciro RAMASCHIELLO - ASSESSORE	X		



Il Segretario Generale
Dott.ssa Gelsomina Terracciano



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Area: AFFARI GENERALI

Proponente: SEGRETARIO GENERALE

Proposta di deliberazione

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

VISTO che il DPCM 31 ottobre 2000 “Norme tecniche per il protocollo informatico” - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell’Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

RITENUTO opportuno procedere all’approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

VISTO l’allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico;

VISTO l’art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale ai sensi dell’art. 49 del TUEL dando atto che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

PROPONE

1. di approvare — per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
3. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune;
4. Con successiva e separata votazione la Giunta Comunale dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESA LA PROPRIA COMPETENZA AI SENSI DELL'ART. 48, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000;

VISTA la proposta deliberativa concernente l'oggetto ed i pareri resi sulla stessa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dover approvare la suddetta proposta;

CON votazione unanime espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE LA PROPOSTA DELIBERATIVA IN OGGETTO NEL TESTO CHE SI ALLEGA AL PRESENTE PROVVEDIMENTO PER COSTITUIRNE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE;

2. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

3. di stabilire ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, che la presente delibera venga comunicata ai Signori Capi Gruppi Consiliari.



PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

Schema di manuale di gestione dei documenti: guida alla regolamentazione delle attività di gestione documentale e tenuta del protocollo informatico dell'ente locale

- **Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03-12-2013**

INDICE

SEZIONE I **DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Aree organizzative omogenee
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
- Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
- Art. 8 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

SEZIONE II **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Art. 9 - Requisiti tecnologici e funzionalità
- Art. 10 - Accessibilità
- Art. 11 - Misure di sicurezza
- Art. 12 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

SEZIONE III **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- Art. 13 - Ricezione della corrispondenza
- Art. 14 - Apertura della corrispondenza
- Art. 15 - Registrazione di protocollo
- Art. 16 - Segnatura di protocollo
- Art. 17 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 18 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 19 - Registro di emergenza
- Art. 20 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 21 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- Art. 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
- Art. 23 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 24 - Classificazione dei documenti
- Art. 25 - Assegnazione
- Art. 26 - Scansione
- Art. 27 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 28 - Assegnazione interna
- Art. 29 - Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 30 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

SEZIONE IV **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- Art. 31 - Produzione dei documenti informatici
- Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici
- Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici
- Art. 35 - Formati elettronici
- Art. 36 - Firma dei documenti informatici
- Art. 37 - Riferimento temporale

- Art. 38 - Integrità e immodificabilità dei documenti informatici
- Art. 39 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari
- Art. 40 - Ricezione di documenti informatici
- Art. 41 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata
- Art. 42 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web
- Art. 43 - Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete
- Art. 44 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico
- Art. 45 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Art. 46 - Segnatura informatica di protocollo
- Art. 47 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 48 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 49 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 50 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 51 - Classificazione dei documenti
- Art. 52 - Assegnazione
- Art. 53 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 54 - Assegnazione interna
- Art. 55 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
- Art. 56 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO
- Art. 57 - Spedizione dei documenti informatici
- Art. 58 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 59 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

Allegati

Appendice A: glossario/definizioni

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato n. 1 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, riportato in appendice A.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso regola la gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente Comune di Trentola Ducenta, di seguito denominato Amministrazione ¹.

Art. 3
Aree Organizzative Omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce le Aree Organizzative Omogenee (AOO) specificate nell'allegato n. 1.
2. Nello stesso allegato sono elencate le unità organizzative che compongono ciascuna AOO con la loro articolazione gerarchica.

Art. 4
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito di ciascuna AOO di cui all'articolo 3, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio, i cui estremi identificativi sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti ²:
 - a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti ³, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
 - b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

1 Con il termine "Amministrazione" ci si riferisce genericamente all'ente che adotta il manuale di gestione dei documenti.

2 Si veda l'art. 61, c. 3, del DPR n. 445/2000.

3 Ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione dei documenti s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, gestione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Art. 5

Responsabile della gestione documentale ⁴

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale ⁵ il cui nominativo e quello del suo vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
 - predispone lo schema del manuale di gestione;
 - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocollo interni;
 - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

Art. 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione di documenti alternativi al protocollo informatico ⁶.

Art. 7

Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto del disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

Art. 8

Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:
 - a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che produce il documento;
 - c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - e) numero degli allegati se presenti;
 - f) oggetto del documento;
 - g) riferimenti ad eventuali precedenti;
 - h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
 - i) riferimento del soggetto che redige il testo del documento (*soggetto scrittore*).

4 Se l'Amministrazione attiva più di un'AOO, oltre al Responsabile della gestione documentale deve nominare anche il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario. A tale soggetto competono i compiti di definizione e assicurazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico.

5 La figura del Responsabile della gestione documentale coincide con quella del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi delineata nell'art. 61, c. 1, del DPR n. 445/2000, nel quale si afferma l'esigenza di assegnare le responsabilità connesse alla gestione dei documenti ad un "dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica". L'art. 3, c. 1, lett. b), del DPCM 3 dicembre 2013 completa le disposizioni relative al Responsabile della gestione documentale, prevedendo la nomina di un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

6 L'art. 3, c. 1, lett. e), del DPCM 3 dicembre 2013 prevede la definizione, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico. L'obiettivo del legislatore è spingere le amministrazioni a costituire un'unica base informativa e documentale, che è il presupposto per la corretta formazione dell'archivio digitale.

SEZIONE II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 9 Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura⁷:
 - 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 garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:
 - a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai commi 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice A⁸.
5. Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione e le modalità di utilizzo delle stesse sono descritte nel manuale utente riportato nell'allegato n. 8.

Art. 10 Accessibilità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le stazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password) la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dal Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione.
3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.
4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza.
5. Nell'allegato n. 2, per ciascun utente del sistema di protocollo informatico, sono riportati i dati identificativi e le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale.
6. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'AOO è consentito solo con strumenti tecnologici che permettano l'autenticazione "forte" (*strong authentication*) dei soggetti richiedenti, rappresentati:
 - dalla carta d'identità elettronica (CIE) o documento digitale unificato (DDU);
 - dalla carta nazionale dei servizi (CNS);
 - dall'identità digitale gestita nell'ambito dello SPID (Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale) di cui al DPCM 24 ottobre 2014.

⁷ Si veda l'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

⁸ Le regole tecniche per il protocollo informatico indica come obbligatoria la sola funzionalità minima, ma molte delle disposizioni contenute in questo schema di manuale sarebbero inapplicabili senza le funzionalità aggiuntive e interoperative.

Art. 11

Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tale misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di *disaster recovery*, così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD)⁹.
3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione 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 trattamento dei dati personali¹⁰.
5. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, adottato nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione, predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013, è riportato nell'allegato n. 9.

Art. 12

Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma ai meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi¹¹.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID. Tali soluzioni tecnologiche e le modalità d'uso delle stesse sono descritte nell'allegato n. 8.

9 Si veda l'articolo 50-bis del CAD.

10 Si veda l'articolo 7, c. 6, delle regole tecniche per il protocollo informatico.

11 Nella prospettiva dell'e-government, molte procedure amministrative che oggi sono basate sulla ricezione, produzione e trasmissione di documenti cartacei dovranno essere riprogettate ed implementate su sistemi orientati al documento informatico e alle comunicazioni per via telematica. Sarebbe un grave errore sviluppare questi sistemi come se fossero impianti autonomi, ciascuno dotato di un archivio elettronico contenente i soli dati e documenti trattati. E' senz'altro opportuno disegnare un'architettura applicativa dove ciascun sistema, tramite i meccanismi della interoperabilità e cooperazione applicativa, mette a disposizione i propri dati, documenti e servizi ad altri sistemi, con particolare riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti a cui sono demandate le funzioni inerenti alla formazione dell'archivio digitale.

SEZIONE III
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 13

Ricezione della corrispondenza

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. La corrispondenza in arrivo che transita attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, ecc.) è consegnata al Servizio ogni giorno, dalle ore 08,30 alle ore 12,30.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire al Servizio a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata agli operatori dello stesso ufficio cui compete l'attività di protocollazione.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management system*), sono trattati come documenti cartacei in arrivo.
6. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio ricevente, se abilitato, può eseguire la registrazione di protocollo e rilasciare la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 14

Apertura della corrispondenza

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è riservato ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
2. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOO cui compete lo svolgimento della procedura di gara, riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti.
3. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra AOO, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

Art. 15

Registrazione di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori ¹².

12 Si veda l'art. 53, c. 3, del DPR n. 445/2000.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti di un'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche¹³.
4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli '0' (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti¹⁴;
 - d) oggetto del documento;
 - e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.Sono opzionali o accessori i seguenti dati:
 - a) data di arrivo o di partenza;
 - b) luogo di provenienza o di destinazione;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) mezzo di ricezione o di spedizione;
 - f) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
 - g) ufficio/i di competenza;
 - h) ufficio/i interessati per conoscenza;
 - i) tipo di documento.
6. Le lettere anonime sono registrate al protocollo generale indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione, e pertanto sono distrutte, quelle lettere anonime e quelle comunicazioni elettroniche il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, non riguarda le funzioni dell'Amministrazione ed è totalmente irrilevante per la comunità in genere.
7. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 16

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo¹⁵.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni¹⁶:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione
 - b) codice identificativo dell'A OO
 - c) codice identificativo del registro
 - d) data e numero di protocollo del documento
 - e) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).
3. In alternativa al timbro, sul documento è apposta un'etichetta adesiva, non modificabile e non staccabile, prodotta dal sistema di gestione informatica dei documenti con l'operazione di registrazione di protocollo, sulla quale sono riportati i dati sopra elencati, sia in chiaro che in codice a barre per facilitare l'eventuale successivo processo di scansione batch.

¹³ Si veda l'art. 57 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

¹⁴ Per la descrizione dei corrispondenti (mittenti o destinatari) e la redazione dell'oggetto nelle registrazioni di protocollo si possono adottare le raccomandazioni del progetto Aurora – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico – elaborate da un gruppo di lavoro inter-istituzionale coordinato dall'Archivio Generale dell'Università degli Studi di Padova, in stretta collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI).

¹⁵ Si veda l'art. 55, c. 2, del DPR n. 445/2000.

¹⁶ Si veda l'art. 55, c. 1, del DPR n. 445/2000 e l'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

Art. 17

Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. Per default, il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, o all'unità organizzativa cui appartiene, oppure a un ufficio ad esso subordinato.
3. I documenti a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
4. Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con Responsabile della *privacy*, le tipologie documentarie soggette a *privacy* e per ognuna di esse definisce le modalità di trattamento. Il documento risultante, denominato *policy* per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico, è riportato nell'allegato n. 10.

Art. 18

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità¹⁷:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 19

Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati¹⁸:
 - a) 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 di gestione informatica dei documenti;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale 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;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;

¹⁷ Si veda l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

¹⁸ Si veda l'art. 63 del DPR n. 445/2000.

- d) 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;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, 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. 20

Differimento dei termini di registrazione

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione.

Art. 21

Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e quelli spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo¹⁹.

Art. 22

Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: 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.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione²⁰.
3. Nell'allegato n. 4 sono elencate le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare e per ciascuna di esse sono specificate le modalità di trattamento.

Art. 23

Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

1. Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell'Amministrazione.
2. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 3²¹.

¹⁹ Si veda l'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

²⁰ Per "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione" si intendono quei documenti che sono registrati per obbligo di legge in repertori o registri diversi dal registro di protocollo generale. E il caso, ad esempio, degli atti deliberativi, dei contratti, che devono essere annotati in appositi repertori obbligatori per legge.

²¹ Per la elaborazione del titolario di classificazione si può fare riferimento agli schemi elaborati da appositi gruppi di lavoro costituiti a livello nazionale. Nel CD allegato al presente schema di manuale sono riportati alcuni titolari di classificazione e piani di conservazione dell'archivio elaborati da gruppi di lavoro costituiti dal Ministero per i Beni e le attività culturali per le Amministrazioni comunali, le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere, le Province, le Giunte e i Consigli regionali. Tale documentazione è stata tratta dal sito:

3. Nello stesso allegato n. 3 è riportato anche il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali²².

4. L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

6. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art. 24

Classificazione dei documenti

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolario che individua la funzione cui si riferisce.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 3²³.

3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

Art. 25

Assegnazione

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.

2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è di solito contestuale alla registrazione di protocollo. Tuttavia, ad esempio in caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere un documento ricevuto, essa può essere eseguita anche in un momento successivo.

Art. 26

Scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch²⁴.

2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della qualità delle immagini acquisite;

<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi>, settembre 2015.

22 Si veda l'art. 68, c. 1, del DPR n. 445/2000.

23 Ai sensi dell'art. 56 del DPR n. 445/2000, infatti, la registrazione e segnatura di protocollo, nonché la classificazione "sono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

24 Per processo di scansione interattivo s'intende la digitalizzazione dei documenti cartacei al momento della loro registrazione di protocollo, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Un processo di scansione batch, invece, prevede la digitalizzazione di un blocco di documenti già protocollati, anche numericamente consistente, con strumenti tecnologici che permettono di collegare automaticamente le immagini dei documenti alle rispettive registrazioni di protocollo. Normalmente, si preferiscono i processi di scansione batch quando si devono trattare giornalmente un grande quantità di documenti e si dispongono di soluzioni tecnologiche avanzate, quali ad esempio quelle basate sul riconoscimento automatico del codice a barre trascritto nella segnatura di protocollo.

- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;
 - d) memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza²⁵.

Art. 27

Recapito e presa in carico della corrispondenza

1. Il personale degli uffici assegnatari della corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo, al momento dell'effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, esegue l'operazione di "presa in carico", che fissa la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 28

Assegnazione interna

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire sul sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

Art. 29

Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
 - a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
 - b) indice di classificazione;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) oggetto del fascicolo;
 - e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
 - f) responsabile del procedimento;
 - g) data di apertura;
 - h) data di chiusura;
 - i) elenco dei documenti contenuti.
5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.

²⁵ L'inoltro degli originali dei documenti cartacei agli uffici di competenza, ancorché digitalizzati con un processo di scansione, risponde all'esigenza di formare unità archivistiche cartacee complete.

6. Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4.
7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
8. Ad ogni fascicolo, sotto-fascicolo o inserto, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

Art. 30

Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.
4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:
 - a) garantire la conservazione della documentazione;
 - b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
 - c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
 - d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.
9. Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.
10. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
11. La gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione compete ad un conservatore accreditato AGID. Esso è custodito presso il conservatore.

SEZIONE IV
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 31

Produzione dei documenti informatici

1. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità²⁶:
- a) redazione con appositi strumenti software;
 - b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
 - c) acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
 - d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
 - e) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - f) 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.

Art. 32

Copie su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli 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 della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
4. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per 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, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Art. 33

Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Art. 34

Copie ed estratti di documenti informatici

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

²⁶ Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità di cui all'articolo 32, commi 3 e 4.

Art. 35 **Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) sono aperti, standard e documentati;
 - b) sono affidabili, accurati e usabili;
 - c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
 - d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;
 - e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.
2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.
3. L'elenco completo dei formati elettronici abilitati per la produzione dei documenti informatici è riportato nell'allegato n. 5 del presente manuale. Nel medesimo allegato sono specificati i contesti operativi per i quali si abilitano formati elettronici particolari ed è motivata la loro scelta da parte dell'Amministrazione.

Art. 36 **Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente, ovvero con una firma elettronica qualificata.
2. L'Amministrazione consente l'accesso ai propri servizi in rete mediante l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), o della carta nazionale dei servizi (CNS), oppure di un'identità digitale rilasciata nell'ambito del Sistema pubblico di gestione delle identità digitali (SPID).
3. È ammesso l'uso di firme elettroniche avanzate, o altro sistema di firma diverso dalla firma digitale e dagli strumenti di cui al comma 2, per le tipologie documentarie elencate nell'allegato n. 6 dove, per ognuna di esse, sono descritti gli strumenti tecnologici utilizzati e le procedure seguite per la sottoscrizione.

Art. 37 **Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)»²⁷.
2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:
 - a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del DPCM 22 febbraio 2013;
 - b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
 - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
 - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;
 - e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).
3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

²⁷ Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, citato.

Art. 38
Integrità e immutabilità dei documenti informatici

1. I documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione assumono le caratteristiche di immutabilità e integrità, cioè sono prodotti in modo tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase della conservazione.
2. Le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui al comma 1 sono determinate con modalità diverse in funzione degli strumenti utilizzati per la loro produzione.
3. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. a), del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
 - a) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
 - b) apposizione di una marca temporale;
 - c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata e ricevuta completa;
 - d) memorizzazione sul sistema di gestione informatica dei documenti;
 - e) versamento ad un sistema di conservazione.
4. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. b) e c) del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.
5. Nel caso di documento informatico ottenuto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. d), e) ed f) del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
6. In ogni caso, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 39
Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite²⁸.

Art. 40
Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:
 - a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale²⁹ pubblicata sull'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);
 - b) altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie e pubblicate su IndicePA³⁰;
 - c) canali Web appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
 - d) i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.

28 Si veda l'art. 46 del Codice dell'amministrazione digitale.

29 Per casella di posta elettronica istituzionale s'intende la casella di posta elettronica certificata istituita da un'AOO per la ricezione e la spedizione di documenti con certezza della provenienza o dell'avvenuto recapito.

30 L'attivazione, nell'ambito di un'AOO, di ulteriori caselle di posta elettronica certificata oltre a quella istituzionale obbligatoria per legge, risponde all'esigenza di creare canali di comunicazione diretti tra alcune strutture dell'Amministrazione, quali ad esempio lo sportello unico per le attività produttive, lo sportello per l'edilizia, lo sportello per il commercio, ecc., e la loro utenza, al fine di semplificare e velocizzare l'erogazione di un'ampia gamma di servizi.

Art. 41

Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. a) e b), attivate dall'Amministrazione e pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA) sono specificate nell'allegato n. 1.
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. Le caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. b), sono gestite con le funzionalità del sistema di protocollo informatico dal personale degli uffici dell'AOO a cui compete la trattazione delle tipologie documentarie per le quali sono state attivate.
6. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".
7. I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono agli uffici dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui al comma 2, sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati, con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, al Servizio o alle unità organizzative competenti per la loro trattazione e abilitate alla protocollazione in arrivo.
8. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

Art. 42

Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web

1. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha attivato canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.
2. I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web di cui al comma 1, sono trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa descritti nell'allegato 8.

Art. 43

Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete

1. I documenti amministrativi informatici prodotti con le applicazioni software degli uffici dell'AOO sono trasmessi con i relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa descritti nell'allegato 8.
2. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono oltre che con le caselle PEC di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b) del presente manuale anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa in conformità alle regole tecniche e di sicurezza stabilite per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività (SPC).

Art. 44

Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale e dei registri particolari, repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, prodotti dall'Amministrazione su supporto informatico in sostituzione dei registri cartacei.
2. Nell'allegato n. 4 sono mostrati i registri, i repertori, gli albi, gli elenchi, le raccolte di dati gestiti con il sistema di protocollo informatico. Nel medesimo allegato, inoltre, sono elencati i registri particolari dell'Amministrazione e descritte le tipologie documentarie soggette a questo tipo di registrazione.
3. Tutti i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono identificati e trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti³¹, ossia registrati in uno dei registri di cui ai commi 1 e 2.
4. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di cui al comma 3 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.

Art. 45

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 15, commi da 1 a 4.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione, che non contengono macroistruzioni o codice eseguibile tale da modificarne il contenuto e che il formato elettronico sia uno di quelli accettati dall'Amministrazione, che sono elencati nell'allegato n. 5.
3. Se l'accertamento di cui al precedente comma si conclude con esito negativo:
 - viene notificata al mittente la condizione di eccezione;
 - il documento ricevuto viene registrato con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto fin quando necessario per eventuali successivi controlli.
4. Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate nel precedente articolo 15, comma 5, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto³², calcolata con una funzione crittografica di HASH conforme alla normativa vigente in materia.
5. L'impronta digitale di cui al comma precedente è calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
6. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immutabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.
7. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione³³.
8. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti in corrispondenza delle registrazioni dei documenti a cui si riferiscono.
9. Qualora le ricevute di cui al comma precedente siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito per via telematica, il sistema di gestione informatica dei documenti provvede a notificare l'evento al personale del Servizio.
10. Un meccanismo analogo a quello descritto nel precedente comma 8 è previsto nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano in realtà i

31 Si veda l'art. 9, c. 3, del DPCM 13 novembre 2014.

32 Si veda l'art. 53, c. 1, lett. f), del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

33 Si veda l'articolo 18, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria di un documento trasmesso via PEC ³⁴.

11. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici pervenuti al sistema di gestione informatica dei documenti con i meccanismi di cui al precedente articolo 40, comma 1, lett. c) e d), sono eseguite automaticamente previa verifica tecnica della provenienza. Il numero e la data delle registrazioni di protocollo così effettuate sono trasmessi ai sistemi di origine con gli stessi meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa. Queste registrazioni sono attribuite ai sistemi informatici che le richiedono.

Art. 46

Segnatura informatica di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.

3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono ³⁵:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'AOO
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo
- e) numero di protocollo

4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:

- a) oggetto del documento
- b) mittente
- c) destinatario o destinatari

Inoltre, vi possono essere incluse le seguenti informazioni:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio del destinatario a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
- b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
- c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

Art. 47

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno ³⁶.

2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione descritte nel successivo capitolo 58.

3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della gestione documentale, oppure in alternativa con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato di cui all'articolo 58 che è riportato nell'allegato n. 7.

34 Ai sensi della Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60, che definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni, il sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito della ricezione per via telematica di un documento informatico proveniente da un'AOO, deve provvedere alla formazione e all'invio automatico al mittente dei seguenti messaggi:

- a) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- b) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- c) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

35 Si vedano gli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013.

36 Si veda l'art. 53, c. 2, del DPR n. 445/2000.

Art. 48

Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 17.

Art. 49

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 18.

Art. 50

Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23.

Art. 51

Classificazione dei documenti

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 24.

Art. 52

Assegnazione

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 25.

Art. 53

Recapito e presa in carico della corrispondenza

1. I documenti informatici in entrata, protocollati e classificati, sono resi disponibili agli uffici assegnatari attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. La loro "presa in carico" è automatica e contestuale all'assegnazione.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 54

Assegnazione interna

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

Art. 55

Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

1. Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica sono definiti nell'allegato n. 1 al DPCM 3 dicembre 2013, riportato in appendice A. Queste unità archivistiche sono gestite con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. Tutti i documenti informatici registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali informatiche con l'operazione di fascicolazione.
4. L'Amministrazione raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati dei procedimenti di cui è titolare, da chiunque formati.
5. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale.
6. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.
7. La formazione di un nuovo fascicolo o aggregazione documentale informatica comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
 - a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b) indice di classificazione;
 - c) numero del fascicolo/aggregazione documentale, che è un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione;
 - d) oggetto del fascicolo/aggregazione documentale;
 - e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
 - f) responsabile del procedimento;
 - g) data di apertura;
 - h) data di chiusura;
 - i) elenco dei documenti contenuti.
8. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.
9. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
10. Ad ogni fascicolo, aggregazione documentale, sotto-fascicolo o inserto è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

Art. 56

Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO

1. Le disposizioni contenute in questo articolo riguardano la circolazione dei documenti amministrativi informatici tra gli uffici dell'AOO.
2. La trasmissione di un documento informatico da un ufficio ad un altro della stessa AOO avviene nel seguente modo:
 - a) nell'ambito della struttura mittente: il documento informatico è prodotto, registrato sul sistema di gestione informatica dei documenti, classificato e associato al relativo fascicolo informatico, e infine assegnato all'unità destinataria;
 - b) nell'ambito della struttura destinataria: il documento è ricevuto con la funzionalità di "presa in carico della corrispondenza" insieme agli altri in entrata e assegnato all'ufficio cui compete la trattazione.
3. In linea di massima, le regole specificate nel comma precedente si applicano anche alla trasmissione di interi fascicoli informatici, o parti di essi, da un ufficio a un altro della stessa AOO.

Art. 57

Spedizione dei documenti informatici

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.
2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b), del presente manuale, oppure con i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui alla lettera d) dello stesso articolo.
3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso le caselle di PEC avviene con le seguenti modalità:
 - a) il sistema di gestione informatica dei documenti compone il messaggio in uscita e lo inoltra al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
 - b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);
 - c) le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi tra diverse Aree Organizzative Omogenee (AOO) e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia ³⁷;
 - d) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.

Art. 58

Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.
2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato dall'AGID ³⁸, i cui riferimenti sono riportati nell'allegato n. 7.
3. In considerazione della scelta dell'Amministrazione di cui al comma 2, il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione di cui si avvale l'Amministrazione è effettuato con le seguenti modalità:
 - a) è realizzata la connessione telematica tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di conservazione del Conservatore accreditato con modalità che garantiscano il controllo della provenienza, la riservatezza, l'integrità e l'immodificabilità degli oggetti digitali scambiati;
 - b) il Responsabile della gestione documentale stabilisce la cadenza temporale del versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione, tenendo conto dei vincoli normativi e della duplice necessità di effettuare il trasferimento delle unità documentarie prima che siano messe a rischio le loro caratteristiche di integrità, valenza giuridica e immodificabilità, e di conservare unità archivistiche complete di tutti i documenti che le compongono. Tale cadenza temporale è specificata nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;
 - c) il versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e dei registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati specificati nell'allegato n. 4, è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;

³⁷ Allo stato attuale, la normativa vigente in materia di standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati è rappresentata dalla Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60.

³⁸ Le regole tecniche in materia di sistema di conservazione sono contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

- d) l'insieme minimo di metadati associato ai documenti informatici e riportato nei relativi pacchetti SIP è così composto:
- codice identificativo dell'Amministrazione,
 - codice identificativo dell'AOO,
 - codice identificativo del registro,
 - numero e data di registrazione di protocollo,
 - oggetto,
 - mittente,
 - destinatario o destinatari,
 - numero e data di protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
 - impronta digitale calcolata con la funzione di HASH per il documento principale e per ogni allegato
 - indice di classificazione,
 - identificazione degli allegati;
- e) il versamento nel sistema di conservazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;
- f) l'insieme minimo di metadati associato ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche è specificato nell'articolo 55, comma 7, del presente manuale;
- g) unitamente ai metadati di cui ai precedenti punti e) e g), nel pacchetto SIP di un'unità documentaria o archivistica informatica è inclusa l'informazione sul tempo minimo obbligatorio di conservazione, determinato in base al piano di conservazione riportato nell'allegato n. 3. Tale informazione permette al sistema di conservazione di individuare le unità che potrebbero essere eliminate e di produrre la proposta di scarto da far approvare all'Amministrazione e inviare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione.
- h) attraverso il canale di cui al punto a) sono acquisiti i rapporti di versamento rilasciati dal Conservatore accreditato, i quali sono controllati dal personale del Servizio e archiviati nel sistema di protocollo informatico;
- i) le operazioni di creazione e versamento dei SIP, acquisizione e controllo dei rapporti di versamento, descritte nei precedenti punti, sono eseguite a cura del Responsabile della gestione documentale.
5. L'accesso in consultazione alle unità documentarie e archivistiche informatiche conservate presso il Conservatore accreditato è consentito al personale del Servizio abilitato dal Responsabile della gestione documentale.
6. Con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7, il personale del Servizio abilitato inoltra al Conservatore accreditato richieste di copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche conservate, che sono rese disponibili attraverso il canale di cui al comma 3, punto a), sotto forma di pacchetti informativi di distribuzione (DIP) formati con le modalità anch'esse descritte nell'allegato n. 7.

Art. 59

Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
2. Periodicamente, con cadenza annuale, il sistema di conservazione individua i documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati, in quanto è trascorso il tempo minimo obbligatorio di conservazione indicato nel piano di conservazione riportato nell'allegato n. 3, e produce una proposta di scarto.
3. La proposta di cui al comma 2 è approvata dall'organo deliberante dell'Amministrazione e trasmessa alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto.
4. A seguito dell'autorizzazione del Soprintendente archivistico, i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali indicati nella proposta di scarto approvata sono distrutti.

ALLEGATI

N. 1 – Aree Organizzative Omogenee

In questo allegato si devono riportare:

a) i dati identificativi dell'Amministrazione

Codice identificativo dell'Amministrazione
Nome esteso dell'Amministrazione
Nome referente
Cognome referente

b) i dati identificativi di ogni AOO istituita

Codice identificativo dell'AOO
Nome esteso dell'AOO
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale
Nome del Responsabile
Cognome del Responsabile
Data istituzione
Numero "n" uffici afferenti

c) i dati identificativi del Servizio attivato in ogni AOO

Codice ufficio
Denominazione
Codice dell'AOO di appartenenza
Nome del Responsabile della gestione documentale
Cognome del Responsabile della gestione documentale
Nome del vicario del Responsabile della gestione documentale
Cognome del vicario Responsabile

d) i dati identificativi delle unità organizzative che compongono ciascuna AOO con la loro articolazione gerarchica

Codice ufficio
Denominazione
Codice dell'AOO di appartenenza
Indirizzo di posta elettronica certificata dichiarata (eventuale)
Nome del Responsabile dell'ufficio
Cognome del Responsabile dell'ufficio

N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti ³⁹

In questo allegato, per ciascun utente del sistema di gestione informatica dei documenti, si devono riportare le abilitazioni rilasciate allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti che, al minimo, comprendono:

³⁹ Si veda l'articolo 5, c. 1, lettere i) e p), del DPCM 3 dicembre 2013.

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- la consultazione della banca dati documentale.

N. 3 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

In questo allegato si deve riportare il titolare di classificazione dei documenti dell'Amministrazione integrato con il piano di conservazione dell'archivio di cui all'art. 68 del DPR n. 445/2000⁴⁰.

N. 4 – Documenti soggetti a registrazione in registri particolari, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati concernente stati, qualità personali, fatti, gestiti con il sistema di protocollo informatico

In questo allegato si devono elencare:

- le tipologie di documenti per le quali non c'è l'obbligo della registrazione di protocollo, ma sono soggette a registrazione particolare dell'Amministrazione su appositi registri gestiti con il sistema di protocollo informatico. Per ciascuna di queste tipologie devono essere descritti l'insieme dei metadati gestito e le modalità di trattamento⁴¹;
- i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui all'articolo 40 del Codice dell'amministrazione digitale⁴².

N. 5 – Formati elettronici abilitati

In questo allegato si devono elencare i formati elettronici che l'Amministrazione abilita per la produzione di documenti informatici da archiviare e conservare nel tempo⁴³. Tra questi devono figurare al minimo quelli indicati dal legislatore nell'allegato n. 2 del DPCM 13 novembre 2014, che sono:

- PDF (Portable Document Format): è il formato sviluppato da Adobe System e certificato standard ISO 32000-1:2008. Realizza la rappresentazione dei documenti informatici in modo affidabile e indipendente dalle piattaforme tecnologiche. Inoltre, un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa e in conformità alle specifiche ETSI PadES;
- il PDF/A (pdf for Archiving): è una versione limitata del formato PDF, certificata standard ISO 19005-1:2005. È stata progettata da Adobe System con l'obiettivo dichiarato di rendere possibile la conservazione a lungo termine dei relativi file;
- il TIFF: è utilizzato prevalentemente per la memorizzazione delle immagini;
- l'ODF (Open Document Format): è il formato standard ISO/IEC 26300:2006 gestito dall'OASIS, che è un organismo di certificazione riconosciuto ed indipendente. L'ODF è supportato da un buon numero di applicazioni tra cui la suite OpenOffice.org;
- l'OOXML (Office Open XML): è il formato della suite Microsoft Office dalla versione 2007 in poi. È standard ISO/IEC DIS 29500:2008 ed è basato sul linguaggio XML;
- l'XML (eXtensible Markup Language): è un formato di testo flessibile derivato da SGML;
- il TXT: è un formato di testo puro (plain text);
- l'RFC 2822/MIME: è lo standard a cui fare riferimento per i messaggi di posta elettronica.

Nell'elenco dei formati elettronici abilitati devono essere inclusi quelli che l'Amministrazione ritiene necessari in relazione a specifici contesti operativi e che integrano l'insieme proposto dal legislatore. Per questi formati si devono descrivere i contesti nei quali sono impiegati e motivare le scelte fatte dell'Amministrazione.

40 Si veda l'articolo 5, c. 1, lettera m), del DPCM 3 dicembre 2013.

41 Si veda l'articolo 5, c. 1, lettere e), j) e k), del DPCM 3 dicembre 2013.

42 Si veda l'articolo 5, c. 1, lettera l), del DPCM 3 dicembre 2013.

43 Si veda l'articolo 5, c. 1, lettera d), del DPCM 3 dicembre 2013.

N. 6 – Documenti firmati con firma elettronica avanzata o altro sistema di firma

In questo allegato si devono elencare le tipologie documentarie per le quali si utilizza una firma elettronica avanzata, o comunque un sistema di firma diverso dalla firma digitale e dagli strumenti di identificazione informatica descritti nell'articolo 36, comma 2, del presente manuale. Per ciascuno di questi tipi di firma si devono descrivere la soluzione tecnologica e le procedure seguite per la sottoscrizione ⁴⁴.

N. 7 – Contratto di servizio per la conservazione digitale

In questo allegato si deve riportare l'accordo di servizio stipulato dall'Amministrazione con un Conservatore accreditato per l'acquisizione dei servizi di conservazione a lungo termine dei documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche. In tale accordo devono essere dettagliatamente descritte: le modalità di versamento nel sistema di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche, con particolare riferimento al registro giornaliero informatico di protocollo ⁴⁵; i tempi di esecuzione delle operazioni di versamento; le reciproche responsabilità; le modalità di accesso e di richiesta di copie e duplicati delle entità digitali conservate; l'elenco degli utenti del Servizio abilitati all'accesso al sistema di conservazione; le operazioni di auditing da svolgere periodicamente.

N. 8 – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

In questo allegato si deve riportare il manuale utente del sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione nel quale devono essere descritti:

- le sue funzionalità per la registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, la gestione dei flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- le modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- le modalità di formazione e gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.

In questo allegato, inoltre, devono essere specificati i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa implementati e le modalità d'uso degli stessi ⁴⁶.

N. 9 – Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

In questo allegato si deve riportare il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, adottato nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione e predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013.

N. 10 Policy per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico

In questo allegato devono essere elencate le tipologie documentarie soggette a riservatezza ai sensi del Codice per la protezione dei dati personali e per ognuna di esse devono essere dettagliatamente descritte le modalità di trattamento.

⁴⁴ Si veda l'articolo 5, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013.

⁴⁵ Si veda l'articolo 5, c. 1, lettere n), del DPCM 3 dicembre 2013.

⁴⁶ Si veda l'articolo 5, c. 1, lettere f), g), h) e o), del DPCM 3 dicembre 2013.

APPENDICE A: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013

1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 DEFINIZIONI TERMINE DEFINIZIONE

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

TERMINE	DEFINIZIONE
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	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’articolo 41 del Codice
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all’articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all’articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di <i>hash</i>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l’evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

TERMINE	DEFINIZIONE
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Letto approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Michele Griffo



Il Segretario Generale
Dott.ssa Gelsomina Terracciano

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Albo Pretorio N. 1514

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo comune per gg. 15 consecutivi a partire da oggi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Inviata ai Capigruppo il 16 OTT 2015 Prot. N. 10191

Trentola Ducenta, 16 OTT 2015



Il Segretario Generale
Dott.ssa Gelsomina Terracciano

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Trentola Ducenta, 16 OTT 2015



Il Segretario Generale
Dott.ssa Gelsomina Terracciano