



AGENZIA PER L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGROALIMENTARE E DELLA PESCA - AMAP

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Controllo edizioni e cronologia modifiche

Edizione	Approvato da	Descrizione delle modifiche effettuate
1.0	Consiglio di amministrazione con delibera n. _____ del _____	Prima emissione

Sommario

1. Definizioni, acronimi e riferimenti normativi.....	1
1.1. Definizioni	1
1.2. Acronimi.....	9
1.3. Riferimenti normativi.....	10
2. Manuale di Gestione (MDG).....	12
2.1. Finalità	12
2.2. Ambito di applicazione.....	12
2.3. Approvazione, diffusione, aggiornamento e storicizzazione delle versioni	12
3. Responsabilità	14
3.1 Responsabile della gestione documentale (RGD)	14
3.2. Responsabile della conservazione (RDC)	15
4. Organizzazione per la gestione documentale.....	17
4.1. Ente produttore	17
4.2. Area Organizzativa Omogenea	17
4.3. Domicili digitali.....	17
4.4. Unità Organizzative Responsabili.....	18
4.5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio).....	18
4.6. Modello per la Gestione documentale	19
5. Sistema di gestione informatica dei documenti	20
5.1. Definizione e finalità	20
5.2. Requisiti funzionali.....	20
5.3. Misure minime di sicurezza	21
5.4. Accessibilità.....	21

5.5. Interoperabilità e cooperazione applicativa	22
5.6. Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione.....	22
6. Produzione dei documenti informatici	23
6.1. Criteri generali	23
6.2. Modello e contenuti essenziali	23
6.3. Requisiti di base	23
6.4. Formati elettronici	24
6.5. Firme elettroniche	24
6.6. Sigilli elettronici.....	26
6.7. Validazione temporale elettronica.....	26
6.8. Copia per immagine di documento originale analogico	27
6.9. Digitalizzazione con processo certificato	27
7. Ricezione dei documenti in arrivo	29
7.1. Ricezione dei documenti analogici-cartacei.....	29
7.2. Ricezione dei documenti informatici	29
8. Acquisizione nel Sistema di gestione documentale dei documenti informatici ricevuti o prodotti dall'Amministrazione.....	30
8.1. Criteri generali	30
8.2. Acquisizione dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica	31
8.3. Acquisizione dei documenti informatici prodotti nell'ambito delle UOR con gli applicativi di office automation	31
8.4. Acquisizione dei documenti informatici prodotti con Sistemi verticali.....	31
9. Registrazione dei documenti	32
9.1. Registrazione di protocollo	32
9.2. Ulteriori disposizioni per la protocollazione dei documenti informatici.....	34

9.3. Accessibilità e riservatezza delle registrazioni di protocollo	35
9.4. Segnatura di protocollo	35
9.5. Registro giornaliero di protocollo	36
9.6. Registro di emergenza	36
9.7. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	37
10. Classificazione dei documenti	38
10.1. Piano di classificazione.....	38
10.2 Classificazione dei documenti.....	38
11. Gestione dei flussi documentali	40
11.1. Criteri generali	40
11.2. Assegnazione dei documenti	40
12. Gestione dei fascicoli.....	42
12.1. Criteri generali	42
12.2. Piano di fascicolazione	42
12.3. Creazione e gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali	42
13. Spedizione dei documenti	45
14. Comunicazioni tra AOO di documenti informatici protocollati	46
15. Tenuta e conservazione dell'archivio	47
15.1. Criteri generali	47
15.2 Gestione dell'archivio di deposito cartaceo.....	48
15.3 Piano di conservazione o massimario di scarto	49
15.4 Conservazione digitale.....	51

Elenco degli allegati

- Allegato 1. Atti di approvazione e attribuzione delle Responsabilità
- Allegato 2. Dati identificativi dell'Amministrazione ed elenco dei domicili digitali dichiarati nell'Indice nazionale
- Allegato 3. Organigramma
- Allegato 4. Sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato 5. Formati elettronici adottati
- Allegato 6. Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici
- Allegato 7. Metadati del documento informatico
- Allegato 8. Metadati dei fascicoli e delle aggregazioni documentali
- Allegato 9. Sintesi delle Raccomandazioni ALBA

1. Definizioni, acronimi e riferimenti normativi

1.1. Definizioni

Le definizioni riportate nelle seguenti tabelle sono coerenti con:

- il Glossario dei termini e degli acronimi contenuto nell'allegato n. 1 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- la normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, archiviazione e conservazione digitale;
- i principi basilari dell'Archivistica.

Produzione documentaria digitale

Termine	Definizione
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un Servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un Servizio elettronico di recapito certificato qualificato (REM), come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. Si veda l'articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;

	d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati Si vedano gli articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Si veda l'articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma digitale remota	Firma digitale generata su un sistema remoto HSM (Hardware Security Module) attivato e gestito da un Prestatore di servizi fiduciari qualificato avente i requisiti definiti nell'articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato elettronico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituisce il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formato deprecato	Formato elettronico in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta crittografica o digest in modo tale che risulti difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Impronta crittografica o <i>digest</i> (anche denominata <i>hash</i> del file)	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultante dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica (file).
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora opponibili a terzi ¹

¹ Articolo 41, DPCM 22 febbraio 2013 – Costituiscono validazione temporale in quanto riferimenti temporali opponibili a terzi:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo (...);

Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Validazione temporale elettronica qualificata o marcatura temporale	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento. La marca temporale è un riferimento temporale opponibile a terzi. Si veda l'articolo 41 del Regolamento eIDAS

Gestione informatica dei documenti

Termine	Definizione
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio ibrido	Archivio composto da una parte analogica e una informatica
Archivio informatico o digitale	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche. Questo termine è utilizzato anche per identificare la componente informatica di un archivio ibrido
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 c. 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ²
Assegnazione	Funzionalità del sistema documentale che realizza la movimentazione virtuale delle unità documentarie e archivistiche all'interno dell'Ente. Essa permette di specificare per ogni entità gestita nel sistema (documento, fascicolo o fascicolo) le UOR a cui

-
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
 - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata (...);
 - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica ai sensi dell'art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale (...).

² DPR 445/2000, art. 50, c. 4 – Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

	è resa disponibile per competenza o conoscenza, individuando così il personale abilitato alla sua trattazione.
Classificazione	Attività di organizzazione dei documenti dell'archivio secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Coordinatore della gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra due o più AOO
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Sottofascicolo informatico	Sottoinsieme di documenti appartenenti a un fascicolo informatico, formato con l'intento di semplificarne la gestione e favorire accessi mirati e selettivi
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ³
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Componenti del sistema di gestione informatica dei documenti supplementari rispetto a quelle minime del protocollo informatico, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni.
Gestione informatica dei documenti (gestione documentale)	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Records Management	Efficiente e sistematico controllo della produzione, ricezione, mantenimento, uso e destinazione finale dei documenti, incluse le operazioni per rappresentare e mantenere il loro valore probatorio e le informazioni circa le attività e le azioni in forma di documenti. Con il termine Records Management si intende l'insieme delle attività ricomprese nella gestione informatica dei documenti.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con

³ DPR 445/2000, art. 56, c. 1 – Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni

	altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale informatica per identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura così da permetterne la gestione del tempo in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1.
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.
Piano di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Protocollazione	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione del numero e della data di protocollo, del mittente (o del destinatario) del messaggio, dell'oggetto del documento e dell'impronta digitale (solo per il documento informatico).
Registrazione	La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine di identificarlo in modo univoco nel sistema documentale.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro giornaliero di protocollo	Registro costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno ⁴
Registro particolare	Registro informatico individuato da un ente per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare, ossia a registrazione in un repertorio, albo, registro, elenco obbligatorio per legge e diverso dal registro di protocollo
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i documenti secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ⁵
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche fascicolo).
Sistema di gestione informatica dei documenti o sistema documentale	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ⁶
Sistema verticale	Componente del sistema informativo dell'AMAP utilizzato da una o più UOR per lo svolgimento delle attività di competenza.

Conservazione digitale

⁴ Si veda l'articolo 53, c. 2, del DPR 445/2000.

⁵ DPR 445/2000, art. 61, c. 2 – Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

⁶ DPR 445/2000, articolo 52, c. 1 – Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Termine	Definizione
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservatore qualificato	Conservatore che possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, entrambi emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Marketplace dei servizi di conservazione	Vetrina online gestita dall'Agenzia per l'Italia Digitale dove le pubbliche amministrazioni possono individuare più agevolmente i conservatori qualificati
Oggetto di conservazione	Un documento informatico, o un fascicolo informatico, oppure un'aggregazione documentale informatica
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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 ⁷
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.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive della conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Nelle pubbliche amministrazioni, il <i>Responsabile della conservazione</i> è un ruolo previsto nell'organigramma affidato a un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici presso un conservatore qualificato.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il <i>Responsabile della conservazione</i> trasferisce 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.

⁷ DPR 445/2000, art. 68, c. 1 – Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

1.2. Acronimi

Acronimo	Notazione estesa
ADI	Aggregazione documentale informatica
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
APP IO	Punto di accesso telematico ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni
CIE	Carta d'identità elettronica
AMAP	Agenzia "Marche Agricoltura Pesca"
CNS	Carta nazionale dei servizi
DPO	Responsabile della protezione dei dati personali
FD	Firma digitale
FE	Firma elettronica
FEA	Firma elettronica avanzata
FEQ	Firma elettronica qualificata
INAD	Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in INIPEC
INIPEC	Indice dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti
IPA	Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi
MDG	Manuale di gestione documentale
OTP	One time password
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PEC	Servizio di posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica convenzionale/ordinaria
RDC	Responsabile della conservazione
RDSC	Responsabile del servizio di conservazione
REM	Servizio di posta elettronica certificata e qualificata (Registered Electronic Mail)
RFAC	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
RGD	Responsabile della gestione documentale
RTD	Responsabile della transizione digitale
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SPID	Sistema pubblico di gestione dell'identità digitale
SPRD	Sistema pubblico di ricerca documentale
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico

1.3. Riferimenti normativi

Notazione breve	Intestazione estesa
Legge 241/1990	Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
DPR 445/2000	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Legge 4/2004	Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D. Lgs 42/2004	Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale
DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, c. 3, 24, c. 4, 28 c. 3, 32, c. 3, lettera b), 35, c. 2, 36, c. 2, e 71
DPCM 21 marzo 2013	Decreto del Presidente Del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 – Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, c. 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
DPCM 3 dicembre 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico
Regolamento eIDAS	Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio – Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183 che istituisce un quadro europeo relativo a un'identità digitale
GDPR	Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio – Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Linee guida AgID	Agenzia per l'Italia Digitale, Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022
Regolamento AgID	Agenzia per l'Italia Digitale, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, emanato a dicembre 2021

2. Manuale di Gestione (MDG)

2.1. Finalità

Il Manuale di Gestione (MDG) è così definito nell'allegato n. 1 delle Linee guida AgID: «il documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». In altri termini, il MDG detta le regole per la Gestione documentale, intesa come il processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti, sia analogici che informatici, dell'Amministrazione.

Esso è redatto in applicazione delle Linee guida AgID e in conformità alla normativa elencata nel [paragrafo §1.3.](#)

La redazione del Manuale di Gestione assume un'importanza fondamentale nei progetti di Gestione documentale perché in esso si delinea il modello organizzativo e archivistico adottato dall'Amministrazione e si dettano le regole a tutti i livelli dell'organizzazione per il trattamento delle unità documentarie e archivistiche.

Poiché il MDG comprende disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimangono invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa e di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'Amministrazione, esso è articolato in due parti: un documento principale e una serie di allegati, questi ultimi continuamente aggiornati a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD).

2.2. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Manuale regolano la gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti o prodotti dall'Agenzia "Marche Agricoltura Pesca" - AMAP - nell'esercizio delle sue funzioni, nonché la formazione e tenuta del suo archivio.

2.3. Approvazione, diffusione, aggiornamento e storicizzazione delle versioni

La predisposizione del Manuale di Gestione è uno dei compiti più rilevanti che il legislatore ha affidato al Responsabile della gestione documentale il cui profilo è delineato nel successivo [paragrafo §3.1.](#)

Esso è approvato con un provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il RGD prevede:

- al continuo aggiornamento del MDG in rapporto all’evoluzione tecnologica e ai cambiamenti organizzativi, normativi e procedurali, assicurando la storicizzazione delle sue versioni;
- alla comunicazione del MDG verso il personale dell’Amministrazione, affinché tutti conoscano le regole per la trattazione dei documenti e la creazione delle aggregazioni documentali;
- alla formazione continua e permanente del personale in tema di Gestione documentale.

Gli estremi dell’atto di approvazione del Manuale di Gestione dell’AMAP sono riportati nell’**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** unitamente all’indirizzo della pagina web dove è pubblicato.

3. Responsabilità

3.1 Responsabile della gestione documentale (RGD)

La figura del Responsabile della gestione documentale (RGD) è stata introdotta dall'art. 61 del DPR 445/2000 con la denominazione di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi del DPR 445/2000 e delle Linee guida AgID, al RGD sono assegnati i compiti elencati nella seguente tabella.

Compiti in ambito archivistico	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente - Assicurare la registrazione dei documenti anche in condizioni di emergenza - Assicurare l'utilizzo del sistema di gestione documentale come unico sistema di registrazione dei documenti - Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - Autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo - Garantire la formazione e conservazione dell'archivio, con riguardo sia alla componente analogica che a quella digitale - Assicurare la formazione del personale in tema di Records management, creazione e conservazione dell'archivio ibrido. - Assicurare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione integrato con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e il Piano di conservazione - Definire i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
Compiti in ambito tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> - Implementare un sistema di gestione informatica dei documenti dotato di tutte le funzionalità necessarie per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, tecnologicamente avanzato e basato su un'infrastruttura tecnologica altamente affidabile - Elaborare il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati

	<p>personali, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile della protezione dei dati personali DPO</p>
<p>Compiti in ambito giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilire le regole per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici, specificando: a) i formati elettronici abilitati, sulla base delle raccomandazioni contenute nell'allegato n. 2 delle Linee guida AgID e delle esigenze applicative dell'AMAP; b) le modalità di redazione, firma, validazione temporale e spedizione attraverso i domicili digitali; c) i controlli da effettuare per evitare che siano archiviati oggetti digitali incompatibili con il processo di conservazione a lungo termine - Adottare, in collaborazione con il DPO, una <i>policy</i> per garantire l'accesso ai documenti informatici nel rispetto dei vincoli di riservatezza e protezione dei dati personali.
<p>Compiti in ambito organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire il modello organizzativo per la gestione documentale, attribuendo compiti e responsabilità al personale coinvolto nei processi di Records management. - Predisporre e aggiornare il Manuale di gestione documentale, assicurandone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AMAP; - Verificare l'effettiva applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione e provvedere alle eventuali azioni correttive o di miglioramento

In applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee guida AgID, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario nei casi di assenza, vacanza o impedimento: i nominativi e gli estremi degli atti di nomina sono riportati nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

3.2. Responsabile della conservazione (RDC)

Il Responsabile della conservazione (RDC) è un ruolo previsto nell'organigramma dell'Amministrazione, il cui compito è definire e attuare le politiche complessive per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CAD e nelle Linee guida AgID.

Poiché per la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche l'Amministrazione si avvale dei servizi del Polo di conservazione regionale Marche DigiP, che è un conservatore qualificato, parte dei compiti che le Linee guida AgID assegnano al RDC, ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione, sono svolti dal Responsabile del servizio di conservazione (RSC) che opera presso il Conservatore. La responsabilità giuridica generale della

conservazione digitale, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione interno all'Amministrazione.

In attuazione delle disposizioni contenute nelle Linee guida AgID, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione e del suo vicario nei casi di assenza, vacanza o impedimento: i nominativi e gli estremi degli atti di nomina sono riportati nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

4. Organizzazione per la gestione documentale

4.1. Ente produttore

Il presente Manuale di Gestione regola la gestione informatica dei documenti dell’**Agenzia “Marche Agricoltura Pesca” (AMAP)**, di seguito denominato **Amministrazione**, a cui compete la formazione e tenuta dell’archivio, inteso come complesso ordinato dei documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento delle sue funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

I dati identificativi dell’Amministrazione, comunicati all’Indice IPA, sono riportati nell’Allegato 2.

4.2. Area Organizzativa Omogenea

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme definito di unità organizzative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.

Ai fini della Gestione documentale, **AMAP ha costituito una sola AOO**, comprendendo in essa tutte le UOR che compongono l’ente.

I dati identificativi dell’AOO attivata, comunicati all’Indice IPA, sono riportati nell’Allegato 2.

4.3. Domicili digitali

Il domicilio digitale è così definito nell’art. 1, c. 1, lett. n-ter), del CAD: «un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato (REM), come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale».

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi hanno l’obbligo di dotarsi di almeno un domicilio digitale e di iscriverlo all’Indice IPA associandolo all’Area Organizzativa Omogenea.

La normativa vigente consente alle pubbliche amministrazioni di attivare più domicili digitali: uno a livello istituzionale di AOO e altri riservati alle comunicazioni per determinati servizi o procedimenti amministrativi, di seguito denominato **domicili digitali specialistici**.

È buona regola, tuttavia, ridurre all’essenziale il numero dei domicili digitali attivati e adottare soluzioni tecnologiche che li vedano integrati funzionalmente con il Sistema di gestione informatica

dei documenti per evitare la dispersione dei messaggi in tanti sistemi e favorire la loro tempestiva registrazione e archiviazione.

I domicili digitali attivati dell'Amministrazione e dichiarati nell'Indice IPA sono riportati nell'Allegato 2.

4.4. Unità Organizzative Responsabili

La gestione informatica dei documenti implica lo svolgimento di una vasta gamma di attività che vanno dall'acquisizione alla registrazione di quelli in entrata, dalla creazione dei fascicoli all'instradamento dei flussi documentali, dalla tenuta dell'archivio alla conservazione digitale.

Ai fini della Gestione documentale, pertanto, è necessario descrivere nel Sistema di gestione documentale la struttura organizzativa dell'Amministrazione, riportata nell'Allegato 3, nelle sue diverse articolazioni gerarchiche per veicolare correttamente i flussi documentali.

Inoltre, nell'ambito di ciascuna Unità Organizzativa, è necessario identificare le unità di personale che vi appartengono e specificare il ruolo ricoperto al fine di configurare il Sistema in modo che la trattazione dei documenti si svolga nel rispetto delle competenze e delle responsabilità.

Per Unità Organizzativa si intende una struttura non dirigenziale in cui vengono svolte determinate attività e con a capo un titolare di Elevata Qualificazione, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'AMAP.

I dati identificativi delle Unità Organizzative, le informazioni sulla loro articolazione gerarchica, le unità di personale abilitate alla gestione documentale sono rilevati, registrati nel sistema documentale e costantemente aggiornati a cura del RGD, per adattare la gestione dei flussi documentali ai cambiamenti del contesto organizzativo.

4.5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio)

Ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, l'Amministrazione ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio, assegnandogli i seguenti compiti:

- garantire il corretto svolgimento delle attività di Gestione documentale;

- attribuire 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;
- garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente MDG;
- assicurare in caso di guasti o anomalie che le funzionalità del Sistema di gestione documentale siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, gestione dei documenti e dei flussi documentali, accesso e fruizione degli archivi.

A tale Servizio è preposto il Responsabile della Gestione Documentale.

4.6. Modello per la Gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale, in base alla dimensione e organizzazione dell'ente, alla quantità di documenti da trattare giornalmente, alle risorse di personale disponibili in quantità e qualità, stabilisce il grado di accentramento o decentramento delle operazioni inerenti alla Gestione documentale, individuando le unità da abilitare alla registrazione e classificazione dei documenti, gestione dei flussi documentali, formazione e conservazione delle aggregazioni documentali.

Dettagli sul modello organizzativo e archivistico sono riportati nei successivi capitoli e precisamente:

- nel [capitolo 7](#) è dettagliata la fase della ricezione dei documenti;
- nel [capitolo 8](#) è dettagliata la fase dell'acquisizione dei documenti nel sistema documentale;
- nei [capitoli 9 e 10](#) sono dettagliate le fasi della registrazione di protocollo e classificazione;
- nel [capitolo 11](#) sono dettagliate le fasi dell'assegnazione dei documenti e gestione dei flussi documentali;
- nel [capitolo 12](#) sono dettagliate le fasi della creazione e gestione dei fascicoli;
- nel [capitolo 13](#) sono descritte le fasi della spedizione dei documenti;
- nel [capitolo 15](#) sono descritte le fasi della selezione dei documenti e del loro versamento in conservazione.

5. Sistema di gestione informatica dei documenti

5.1. Definizione e finalità

Il Sistema di gestione informatica dei documenti, qui denominato anche Sistema di gestione documentale o semplicemente Sistema documentale, è definito nel DPR 445/2000 come: «l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti».

La trasformazione digitale in atto nelle pubbliche amministrazioni e nelle imprese spinge ad utilizzare Sistemi di gestione documentale tecnologicamente avanzati e dotati di funzionalità per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali elettronici, l'automazione dei processi e la formazione di archivi digitali e ibridi.

Nell'attuale contesto, dove i documenti informatici assumono forme diverse e tendono a disperdersi in tanti sistemi, per la formazione dell'archivio digitale è necessario acquisirli nel Sistema documentale, esplicitando con le sue funzionalità le relazioni di interdipendenza che esistono tra di essi e con le attività del soggetto produttore.

Esso rappresenta lo snodo attraverso il quale i documenti informatici circolano all'interno dell'Amministrazione e verso l'esterno, tra enti interconnessi in rete.

5.2. Requisiti funzionali

Il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione comprende:

- le funzionalità minime del protocollo informatico, nel rispetto dei requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/2000;
- le funzionalità aggiuntive, cioè le componenti supplementari che realizzano la gestione dei flussi documentali, la creazione, gestione e conservazione delle unità archivistiche (fascicoli, aggregazioni documentali, serie), la gestione automatizzata dei processi e procedimenti amministrativi.

Il Sistema documentale è reso accessibile in rete a tutte le UOR dell'Amministrazione e rende disponibili le funzionalità necessarie per eseguire tutte le operazioni descritte nel presente Manuale di Gestione, con le modalità in esso dettagliate e nel rispetto della normativa vigente in materia di Gestione documentale e tenuta dell'archivio.

5.3. Misure minime di sicurezza

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.

Ai sensi delle Linee guida AgID, il Sistema di protocollo informatico deve garantire:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire la sua identificazione;
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione degli autori.

Inoltre, deve assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID e dagli altri organismi preposti alla cybersecurity.

Riguardo al Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, la cui adozione è obbligatoria ai sensi delle Linee guida AgID, si rinvia a quello adottato dalla Regione Marche in quanto il Sistema di gestione documentale utilizzato dall'Amministrazione è attivato sull'infrastruttura tecnologica regionale.

5.4. Accessibilità

Il Sistema di gestione documentale è accessibile da tutte le Unità Organizzative Responsabili che compongono l'Area Organizzativa Omogenea e tiene traccia degli accessi e delle attività effettuate dagli utenti.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti gestisce modalità differenziate di accesso ai dati e ai documenti archiviati: dalla semplice consultazione dei dati di protocollo alla possibilità di eseguire tutte le operazioni ricomprese nella Gestione documentale.

5.5. Interoperabilità e cooperazione applicativa

Nella prospettiva della transizione alla modalità digitale, saranno sempre di più i documenti informatici prodotti e memorizzati nei sistemi utilizzati dagli uffici per lo svolgimento delle loro attività, qui denominati Sistemi verticali.

Pertanto, il Sistema di gestione documentale implementa i meccanismi di interoperabilità che consentono di:

- scambiare automaticamente dati e documenti con i Sistemi verticali dell'Amministrazione;
- implementare la comunicazione tra AOO di documenti protocollati con interfacce di servizio SOAP/XML (Simple Object Access Protocol/eXtensible Markup Language), o protocollo di comunicazione equivalente, con le modalità descritte nell'allegato n. 6 delle Linee guida AgID e nel [paragrafo §14](#);
- adattarsi rapidamente ai cambiamenti dei protocolli di comunicazione che dovessero intercorrere nella vita del Sistema;
- realizzare l'integrazione funzionale con i sistemi di posta elettronica certificata (PEC) per attuare forme di automazione nei processi di acquisizione e trasmissione dei documenti informatici;

5.6. Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione

I dati identificativi del Sistema di gestione documentale utilizzato dall'Amministrazione e il riferimento al Manuale utente sono riportati nell'[Allegato 4](#).

6. Produzione dei documenti informatici

6.1. Criteri generali

La Gestione documentale non comprende solo le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione, di gestione dei flussi documentali e dell'archivio, ma estende la sua azione alla produzione documentaria per garantire la formazione di entità complete di ogni elemento e ben descritte.

Questo criterio si applica tanto ai documenti cartacei quanto ai documenti informatici, ma per questi ultimi la regolamentazione della produzione è una condizione necessaria per assicurare la compatibilità con il processo di conservazione digitale.

6.2. Modello e contenuti essenziali

I contenuti essenziali dei documenti dell'Amministrazione sono:

- logo, denominazione, codice IPA e indirizzo completo dell'Amministrazione
- codice e denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea
- codice (eventuale) e denominazione della UOR
- domicilio digitale associato all'AOO
- data completa: luogo, giorno, mese, anno;
- numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- destinatario o destinatari: cognome e nome o ragione sociale, indirizzo completo, domicilio digitale se disponibile, codice fiscale o partita IVA;
- indice di classificazione e numero del fascicolo relativo alla pratica a cui il documento afferisce
- oggetto del documento;
- firma del Responsabile con indicazione in chiaro del nominativo e ruolo.

6.3. Requisiti di base

Non si deve confondere il documento elettronico con il documento informatico. Il primo è un qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica: un testo, una registrazione sonora, visiva o audiovisiva; il secondo, invece, è un documento elettronico rappresentativo di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La differenza sostanziale è proprio la rilevanza giuridica del documento informatico, che gli viene conferita da un quadro normativo basato su tre norme cardine: il Regolamento eIDAS, il CAD e le Linee guida AgID.

Ai sensi del CAD e delle Linee guida AgID, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici.

6.4. Formati elettronici

La rappresentazione di un documento informatico in forma comprensibile all'uomo richiede la disponibilità di un apparato hardware e software in grado di accedere all'unità di storage dove è memorizzato, leggere e ricostruire nella sua interezza la sequenza binaria, interpretarla con le regole del **formato elettronico** e riprodurre su un dispositivo di output il contenuto informativo risultante.

Alla luce:

- delle raccomandazioni riportate nell'allegato n. 2 delle Linee guida AgID,
- delle Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici,
- delle indicazioni della Regione Marche,
- delle disposizioni contenute nel Manuale del Conservatore a cui è affidato il servizio di conservazione digitale,
- delle esigenze specifiche in determinati ambiti applicativi, rilevate e analizzate dal Responsabile della gestione documentale,

i formati elettronici da utilizzare per la produzione dei documenti informatici dell'Amministrazione sono elencati nell'Allegato 5.

In assenza di disposizioni normative e regolamentari contrarie, o di limitazioni di natura tecnica-informatica, oppure di particolari esigenze applicative comunicate al RGD e motivate dalle UOR, i documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti in formato PDF/A e firmati con firma digitale.

6.5. Firme elettroniche

La sottoscrizione costituisce un elemento essenziale del documento, consentendo la giuridica imputazione dello stesso a chi ne viene indicato come l'autore. Su base informatica, il requisito dell'autografia per la firma è sostituito dalla disponibilità di diverse tipologie di **firma elettronica**, che garantiscono con sufficiente livello di certezza il legame tra un documento informatico e il suo autore.

Nella forma più semplice, una firma elettronica è generata con un processo di identificazione informatica eseguito con un'identità digitale.

La **firma elettronica avanzata (FEA)** è una firma elettronica che soddisfa i requisiti specificati nell'articolo 26 del Regolamento eIDAS:

- è connessa unicamente al firmatario;
- è idonea a identificare il firmatario;
- è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
- è collegata ai dati sottoscritti in modo da rilevare ogni successiva modifica di tali dati.

Le piattaforme in grado di generare firme elettroniche avanzate sono molteplici in quanto il legislatore non ha posto particolari vincoli tecnologici, ma ha semplicemente dichiarato i requisiti minimi essenziali.

La **firma elettronica qualificata (FEQ)** è una firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato, conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento eIDAS, e creata con un dispositivo sicuro conforme ai requisiti di cui all'allegato II dello stesso Regolamento. Nella definizione di FUOR scompaiono quegli elementi di indeterminatezza che caratterizzano la FEA a favore di soluzioni tecnologiche e procedurali che garantiscono il più alto livello di sicurezza e interoperabilità.

La **firma digitale (FD)** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. La generazione di una firma digitale presuppone che il firmatario sia dotato di un dispositivo sicuro basato su un certificato elettronico qualificato rilasciato da un Prestatore di servizi fiduciari qualificato. Tuttavia, è possibile optare per una soluzione di firma digitale remota.

L'art. 20 c. 1-bis del CAD dichiara: «Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una **firma digitale**, altro tipo di **firma elettronica qualificata** o una **firma elettronica avanzata** o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta

e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.»

Considerate le disposizioni normative sopra richiamate, riguardo all'uso delle firme elettroniche l'Amministrazione adotta le seguenti regole:

- tutti i documenti amministrativi informatici prodotti dalle UOR sono firmati con firma digitale in formato CADES (.p7m) o PAdES (.pdf), con preferenza al secondo. Il formato PDF/A, infatti, è un formato di larga diffusione ed immediata fruibilità e permette di incorporare le firme digitali all'interno del file contenente il testo del documento, consentendo di includere anche segni grafici che facilitano l'intelligibilità del documento.
- Per alcune tipologie documentarie, soprattutto quelle risultanti da processi sviluppati su Sistemi verticali, è possibile optare per una firma digitale remota, generata su un sistema HSM (*Hardware Security Module*) attivato presso un Prestatore di servizi fiduciari qualificato. Anche in questo caso si adotta preferibilmente il formato PAdES (.pdf)

6.6. Sigilli elettronici

In attuazione alle disposizioni contenute nell'allegato n. 6 delle Linee guida AgID, *Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati*, per la creazione della segnatura di protocollo l'Amministrazione utilizza un sigillo elettronico qualificato conforme al Regolamento eIDAS, sezione 5, e con profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.

6.7. Validazione temporale elettronica

La firma digitale, ancorché sia scaduto, revocato, o sospeso il certificato qualificato del sottoscrittore, è valida se alla stessa è associabile un riferimento temporale opponibile a terzi che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

Da qui l'esigenza di attribuire al documento informatico una data certa, un riferimento temporale opponibile a terzi, che dimostri la sua esistenza in un momento precedente alla scadenza o revoca del certificato qualificato del sottoscrittore.

Oltre alla marca temporale, generata con un processo di validazione temporale elettronica qualificata, ai sensi della normativa vigente costituiscono riferimenti temporali opponibili a terzi:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso il servizio elettronico di recapito certificato (PEC) o qualificato (REM);
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica ai sensi della convenzione postale universale.

A tutti i documenti informatici dell'Amministrazione è associato un riferimento temporale opponibile a terzi o una marca temporale in un momento precedente alla scadenza o revoca del certificato elettronico qualificato del sottoscrittore.

6.8. Copia per immagine di documento originale analogico

Il CAD e le Linee guida AgID definiscono “copia per immagine” di un documento originale analogico, la copia prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta.

Alle copie per immagine è attribuita la stessa efficacia probatoria degli originali analogici da cui sono tratte se la loro conformità agli originali è attestata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ovvero non è espressamente disconosciuta.

Le copie per immagine formate secondo le Linee guida AgID sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali analogici da cui sono estratte e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal DPCM 21 marzo 2013, che individua particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

6.9. Digitalizzazione con processo certificato

Le copie per immagine di documenti originali analogici ottenute con l'operazione di scansione hanno la valenza delle copie fotostatiche o riproduzioni meccaniche. Per poterle considerare sostitutive ad ogni effetto di legge degli originali da cui sono tratte è necessaria l'attestazione di conformità rilasciata da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che presuppone la verifica,

tradizionalmente effettuata per raffronto, della corrispondenza del contenuto e della forma tra la copia e l'originale.

Se si vogliono digitalizzare lotti consistenti di documenti analogici, o interi archivi cartacei, producendo copie per immagine sostitutive ad ogni effetto di legge degli originali da cui sono tratte, la verifica per raffronto appare troppo onerosa. In questi casi, la soluzione da adottare è la certificazione di processo richiamata negli articoli 22 e 23-ter del CAD, eseguita in conformità alle regole tecniche-procedurali stabilite nell'allegato n. 3 delle Linee guida AgID.

Un processo di digitalizzazione certificato si compone di cinque fasi:

- **Progetto di dematerializzazione.** La predisposizione del progetto di dematerializzazione è la prima e senza dubbio la più importante fase di un processo certificato di digitalizzazione massiva dei documenti. In esso devono essere specificati tutti gli elementi che lo caratterizzano sotto il profilo tecnico-informatico, giuridico e archivistico, senza dimenticare l'assegnazione delle responsabilità e la qualificazione sia del soggetto che esegue materialmente le operazioni di scansione, sia di chi firma le certificazioni previste.
- **Certificazione iniziale.** È la soluzione ideata dal legislatore per coniugare gli aspetti informatici-operativi con quelli di natura giuridica. Si tratta della certificazione dei risultati ottenuti applicando il processo disegnato nel progetto di dematerializzazione a un campione di documenti costituito ad hoc, rilasciata da un pubblico ufficiale per creare un regime di fiducia sulla concreta possibilità di ottenere copie per immagine conformi agli originali analogici.
- **Digitalizzazione massiva.** È la fase operativa nella quale i documenti analogici sono digitalizzati con le modalità descritte nella certificazione iniziale e nel progetto di dematerializzazione.
- **Validazione finale o certificazione di chiusura.** Si ripetono le operazioni eseguite in fase di certificazione iniziale su un campione di immagini risultanti dalla fase di digitalizzazione massiva.
- **Certificazione successiva.** È la certificazione richiesta per attestare la conformità di una copia per immagine, acquisita con il processo certificato, all'originale analogico da cui è tratta.

Per approfondimenti si veda l'allegato n. 3 delle Linee guida AgID e il *Modello per la predisposizione di un progetto di dematerializzazione mediante certificazione di processo*, pubblicato dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura nel 2024⁸.

⁸ Direzione Generale Archivi, *Modello per la predisposizione di un progetto di dematerializzazione mediante certificazione di processo*, reperibile su:
https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/attivita/circolari/2024/Circolare_n.26_del_2024_-_Modello_dematerializzazione/modello.pdf

7. Ricezione dei documenti in arrivo

7.1. Ricezione dei documenti analogici-cartacei

I documenti su supporto cartaceo pervengono all'Amministrazione attraverso gli operatori del servizio di recapito postale (servizio poste, corrieri, ecc.).

7.2. Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti dall'Amministrazione attraverso i seguenti canali:

- i domicili digitali elencati nell'[Allegato 2](#);
- l'interfaccia di servizio SOAP/XML, o basata su un protocollo di comunicazione equivalente, predisposta per la ricezione di documenti protocollati trasmessi da altre AOO con i meccanismi descritti nell'allegato n. 6 delle Linee guida AgID (vedi il successivo [paragrafo §14](#)).

8. Acquisizione nel Sistema di gestione documentale dei documenti informatici ricevuti o prodotti dall'Amministrazione

8.1. Criteri generali

I documenti informatici tendono naturalmente a sedimentarsi nei sistemi utilizzati per la loro produzione o ricezione, dove quasi sempre sono organizzati con logiche che rispondono esclusivamente alle esigenze pratiche delle Unità Organizzative, o addirittura delle singole persone, che li memorizzano nei propri computer senza alcun collegamento con il Piano di classificazione dell'Amministrazione, che invece dovrebbe guidare la formazione dell'archivio.

Per formare un archivio digitale con i caratteri di unitarietà e completezza occorre contrastare questa tendenza e acquisirli tutti nel Sistema di gestione documentale, evidenziando con le sue funzionalità le relazioni che esistono tra di essi e con le attività del soggetto produttore.

Verso soluzioni che realizzano l'acquisizione nel Sistema documentale di tutti i documenti informatici dell'Amministrazione, indipendentemente dalla loro origine interna o esterna all'Amministrazione, indirizza il DPR 445/2000, nel quale si dichiara che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici.

Inoltre, le Linee guida AgID affermano che:

- il documento amministrativo informatico deve essere **identificato** e trattato nel Sistema di gestione documentale;
- al momento della sua formazione devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi **metadati**, seguendo le indicazioni riportate nell'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. In particolare, al documento amministrativo informatico deve essere associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, la classificazione e la creazione delle aggregazioni documentali;
- le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis (comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche), 40-bis (comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali) e 65 (istanze e dichiarazioni presentate per via telematica) del CAD devono essere identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici.

8.2. Acquisizione dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica

Come stabilito nei precedenti [paragrafi §4.3](#) e [§7.2](#), la ricezione e trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso i domicili digitali elencati nell'[Allegato 2](#).

Il Sistema di gestione documentale è funzionalmente integrato con questi domicili digitali e provvede automaticamente, con cadenza periodica, al download dei messaggi ricevuti, creando in corrispondenza di ciascuno di essi la coda dei documenti informatici in arrivo.

I messaggi recapitati per errore o disinformazione a caselle di posta elettronica non dichiarate nell'[Allegato 2](#), quali, ad esempio, quelle assegnate al personale dell'Amministrazione, sono acquisiti e valutati dai rispettivi titolari i quali, se ritengono che sia necessaria la loro registrazione e archiviazione, li inoltrano ai protocollisti abilitati alla protocollazione in entrata con il Sistema documentale, oppure comunicano ai mittenti il domicilio digitale da utilizzare per l'invio dei documenti informatici all'Amministrazione.

8.3. Acquisizione dei documenti informatici prodotti nell'ambito delle UOR con gli applicativi di office automation

I documenti informatici prodotti nelle UOR con gli applicativi di office automation, nel rispetto delle regole di cui al [paragrafo §6](#), entrano nel Sistema di gestione documentale con le operazioni di registrazione/protocollazione, classificazione e fascicolazione eseguite dai soggetti abilitati.

Il Responsabile della gestione documentale promuove l'introduzione di sistemi di workflow integrati con il Sistema documentale per realizzare forme di gestione automatizzata e integrata dei documenti e dei flussi di lavoro.

8.4. Acquisizione dei documenti informatici prodotti con Sistemi verticali

Nella prospettiva della trasformazione digitale, saranno sempre più numerosi i documenti informatici prodotti con i Sistemi verticali utilizzati dagli uffici per lo svolgimento delle loro attività, i quali non devono rimanere memorizzati nei sistemi di origine, ma essere trasferiti nel Sistema di gestione documentale per formare l'archivio digitale unico dell'Amministrazione. Questo trasferimento non può essere eseguito manualmente ma deve essere automatizzato con l'ausilio dei meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa descritti nel [paragrafo §5.5](#).

9. Registrazione dei documenti

9.1. Registrazione di protocollo

Il registro di protocollo è il registro, obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, nel quale **sono registrati i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici**.

Sono esclusi dall'obbligo della registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione. Questi ultimi sono i documenti appartenenti alle tipologie per le quali è prevista la registrazione in repertori, albi, elenchi o registri diversi dal protocollo generale, denominati genericamente "Registri particolari", la cui tenuta è obbligatoria per esplicita disposizione di legge. Per questi atti si applicano le disposizioni di cui al successivo [paragrafo §9.7](#).

Il registro di protocollo si qualifica sia come strumento di ricerca dei documenti e accesso alla memoria dell'Amministrazione, sia come atto pubblico di fede privilegiata.

Il carattere giuridico del registro di protocollo è garantito dall'immodificabilità di quattro elementi basilari:

- il **numero di protocollo**, rappresentato da un codice numerico di 7 cifre generato automaticamente dal Sistema documentale e registrato in forma non modificabile;
- la **data di registrazione o di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'**oggetto** del documento;
- i **dati identificativi del mittente** per i documenti ricevuti o del **destinatario** (o destinatari) per i documenti spediti.

A questi elementi, l'articolo 53, c. 1, del DPR 445/2000 aggiunge per i documenti informatici la loro "**impronta digitale**" rappresentata dalla sequenza binaria ottenuta con la funzione crittografica di

*hash*⁹. Le Linee guida AgID precisano che l'impronta deve essere calcolata per ogni oggetto digitale ricompreso nell'unità documentaria: documento principale ed eventuali allegati.

I dati basilari obbligatori della registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di correggere anche solo uno degli elementi generati automaticamente dal Sistema documentale e registrati in forma non modificabile comporta l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo, che tuttavia rimane memorizzata nel Sistema al fine di consentire la lettura dei dati originari.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è autorizzato dal Responsabile della gestione documentale o da un suo delegato ed è eseguito con l'apposita funzione del Sistema documentale che storicizza le informazioni annullate rendendole visibili e comparabili.

Oltre ai dati basilari di protocollo sopra elencati, per i documenti occorre valorizzare, **durante il loro ciclo di vita**, ossia durante le fasi che essi attraversano, un complesso di metadati, alcuni obbligatori ed altri opzionali, funzionale alla loro identificazione e gestione in fase corrente, all'archiviazione e conservazione nelle fasi successive.

Tale complesso di metadati corrisponde a quello dettagliato per i documenti amministrativi informatici nell'allegato n. 5 delle Linee guida AgID, che è riportato in forma sintetica nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**⁷.

Il registro di protocollo generale è unico per l'Amministrazione ed è gestito con il modulo di protocollo informatico del Sistema di gestione documentale. Sono quindi eliminati i protocolli di settore e di reparto, i protocolli multipli e, più in generale, tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

La protocollazione dei documenti ricevuti è assicurata entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione. Eccezionalmente, quando la quantità di documenti da registrare è così elevata da rendere praticamente impossibile il rispetto di questo limite temporale, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati nelle registrazioni effettuate in tale condizione.

⁹ La **funzione di hash** produce una sequenza di bit, detta *digest*, (o una stringa) strettamente correlata con i dati in ingresso. Le funzioni ammesse sono quelle conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle LLgg AgID nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

In una registrazione di protocollo, la corretta redazione dell'oggetto del documento e la puntuale identificazione dei corrispondenti, mittenti o destinatari, assumono un'importanza fondamentale in quanto queste informazioni rappresentano le *keyword* più utilizzate nelle successive fasi di ricerca e acquisizione. Al riguardo, si adottano le **raccomandazioni ALBA**¹⁰, di cui una sintesi è riportata nell'Allegato 9, che aggiornano quelle elaborate nel 2009 nell'ambito del progetto AURORA, *Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico*, promosso dall'Università di Padova in collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi e l'ANAI e realizzato da un gruppo di lavoro interistituzionale.

Le lettere anonime che hanno un contenuto attinente alle funzioni dell'Amministrazione o che possono dare origine a procedimenti amministrativi, controlli per la salvaguardia della salute e la sicurezza delle persone e delle cose, indagini per accertamenti di natura amministrativa o giudiziaria, altre azioni rilevanti per la comunità in genere, sono ammesse alla registrazione di protocollo anche in forma riservata. Nel campo mittente va indicata la dicitura "mittente non identificabile" o "mittente anonimo". Il documento è posto all'attenzione del Responsabile della gestione documentale.

9.2. Ulteriori disposizioni per la protocollazione dei documenti informatici

Alla fase di acquisizione dei documenti informatici nel Sistema di gestione documentale con le modalità descritte nel capitolo §8, segue l'operazione di registrazione che determina il loro ingresso nella memoria dell'Amministrazione in attesa di essere collegato ai precedenti, ossia di confluire in un fascicolo informatico.

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica deve riguardare il documento principale – che può anche essere rappresentato dal testo del messaggio – e i singoli allegati se presenti. Tutti gli oggetti digitali ricompresi nell'unità documentaria devono essere memorizzati nel Sistema di gestione documentale, associati alla registrazione di protocollo e correttamente descritti.

Come anticipato nel capitolo §7, l'Amministrazione riceve documenti da diversi canali, ciò comporta che la loro protocollazione avvenga a cura di diversi soggetti:

¹⁰ ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA, reperibili su: https://www.procedamus.it/images/2023pdf/Alba5giugno_consultazione.pdf

- se i documenti provengono dai domicili digitali istituzionali, la protocollazione avviene a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- se i documenti provengono dai domicili digitali specialistici, la protocollazione è in capo al personale della UOR di competenza, individuato dal Responsabile per la gestione documentale in collaborazione con il Responsabile dell'UOR e appositamente abilitato e formato.
I documenti informatici prodotti internamente alle UOR vengono protocollati a cura del personale a cui compete lo svolgimento delle relative pratiche.

9.3. Accessibilità e riservatezza delle registrazioni di protocollo

A ogni documento, all'atto della sua registrazione nel Sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza attraverso il metadato "Privato".

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 e a quelli che gli sono stati assegnati direttamente, o attraverso l'UOR di appartenenza.

Nei casi in cui sia necessario restringere l'accesso a un documento registrato, su richiesta del personale dell'UOR competente, degli utenti o in base alla sensibilità dei contenuti, si contrassegna il documento come "Privato", spuntando la relativa casella al momento della registrazione.

Il Responsabile della gestione documentale collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali per definire le modalità di trattamento di documenti o dati soggetti a privacy.

9.4. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo si definisce come «l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, utili alla sua identificazione univoca e certa».

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Al minimo, essa contiene le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione (Codice IPA);
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data e numero di protocollo del documento.

La segnatura di protocollo è contenuta in un file XML (segnatura.xml) conforme allo schema descritto nell'appendice A dell'allegato n. 6 delle Linee guida AgID e strutturato in tre sezioni:

- **Intestazione.** Contiene gli elementi essenziali di identificazione, cioè le informazioni minime sopra elencate, la descrizione dell'oggetto, l'indice di classificazione e il codice del fascicolo.
- **Descrizione.** Questa sezione contiene le informazioni sui corrispondenti (mittente o destinatario/i) e i riferimenti al documento principale e agli eventuali allegati unitamente alle loro impronte digitali calcolate con la funzione di *hash*.
- **Sigillo.** Al fine di assicurare l'origine e l'integrità della segnatura di protocollo, al file XML che la contiene è applicato un sigillo elettronico qualificato.

La segnatura di protocollo è associata in modo permanente al documento amministrativo informatico a cui si riferisce e quindi memorizzata nel Sistema documentale in corrispondenza della registrazione di protocollo.

9.5. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. La sua produzione è un obbligo di legge ed è assicurata dal RGD con l'apposita funzione del Sistema di gestione documentale.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione Marche DigiP entro la giornata lavorativa successiva, con le modalità specificate nel Manuale di conservazione.

L'immodificabilità del suo contenuto nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato con il Polo regionale di conservazione Marche DigiP.

9.6. Registro di emergenza

In caso di blocco accidentale o programmato del Sistema di gestione documentale, che impedisca la registrazione dei documenti per un arco temporale piuttosto lungo, comunque incompatibile con le esigenze dell'Amministrazione, il Responsabile della gestione documentale «autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza».

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del DPR 445/2000 e precisamente:

- 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;
- il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi fino a un massimo di una settimana;
- per l'attivazione del protocollo di emergenza, il Responsabile della gestione documentale redige il verbale di attivazione e lo comunica a tutte le UOR dell'Amministrazione. Gli estremi del verbale sono riportati nel Registro di emergenza;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati;
- all'avvenuto ripristino della funzionalità del Sistema di gestione documentale, senza ritardi rispetto ad esso, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vengono inserite nel Sistema con l'apposita funzione di recupero dati. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo mantenendo stabilmente la correlazione con quello assegnato in emergenza.

9.7. Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono i documenti appartenenti alle tipologie per le quali è prevista la registrazione in repertori, albi, elenchi o registri diversi dal protocollo generale, denominati genericamente "Registri particolari", la cui tenuta è obbligatoria per esplicita disposizione di legge.

Le linee guida AgID prevedono per i documenti soggetti a registrazione particolare la **registrazione in appositi registri creati e gestiti nel Sistema di gestione documentale**. A essi è attribuito un numero progressivo di Registro particolare e associato l'insieme dei metadati previsto per il documento amministrativo informatico.

10. Classificazione dei documenti

10.1. Piano di classificazione

Il Piano di classificazione dei documenti, o titolario di archivio, 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 una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell'Amministrazione.

Il Piano di classificazione dei documenti dell'Amministrazione è riportato nell'Allegato 6.

L'aggiornamento del Piano di classificazione compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Il Sistema di gestione documentale rende disponibili le funzionalità per:

- aggiungere nuove voci al Piano di classificazione;
- disattivare le voci non più attuali senza cancellarle fisicamente. Alle voci disattivate non si possono associare fascicoli di nuova formazione, mentre è consentito l'inserimento di documenti nei fascicoli già aperti fino alla chiusura degli stessi;
- storicizzare le variazioni garantendo la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo e mantenendo stabili i collegamenti tra le unità documentarie e la struttura del Piano di classificazione vigente al momento della loro produzione;
- sostituire l'intero Piano di classificazione con una versione di nuova concezione. In tal caso, è opportuno prevedere l'attivazione del nuovo Piano all'inizio dell'anno e l'utilizzo di quello obsoleto fino alla chiusura dei fascicoli relativi alle attività che alla data del cambiamento sono in via di completamento. Inoltre, sempre nel caso di sostituzione dell'intero piano di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede alla predisposizione di una tabella di corrispondenza tra le vecchie e le nuove classifiche che permetta di ricollocare logicamente nella nuova struttura di archivio le unità documentarie e archivistiche pregresse.

10.2 Classificazione dei documenti

Classificare un documento significa associarlo alla voce del Piano di classificazione che individua la funzione a cui si riferisce. Si tratta di un'operazione necessaria per tutti i documenti ricevuti o prodotti

dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, in quanto esplicita il rapporto esistente tra queste entità e le funzioni dell'Amministrazione.

Di norma, la classificazione dei documenti è eseguita contestualmente alla loro registrazione nel Sistema di gestione documentale, ma può essere effettuata anche successivamente.

La classificazione dei documenti dell'Amministrazione viene eseguita dalle stesse persone che hanno effettuato la protocollazione.

11. Gestione dei flussi documentali

11.1. Criteri generali

In linea generale, i documenti entrano nel Sistema di gestione documentale con l'operazione di registrazione e tramite le sue funzionalità sono resi disponibili in rete a tutto il personale dell'organizzazione nel rispetto delle regole di accesso preventivamente predisposte dal RGD in collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).

Lo spostamento dei documenti informatici registrati nel Sistema documentale da una UOR all'altra è di tipo virtuale e non fisico, ossia realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al personale che ne ha diritto e bloccano i tentativi di chi non è autorizzato.

11.2. Assegnazione dei documenti

L'assegnazione (denominata in Paleo "*trasmissione*") è l'operazione che permette di specificare per ogni entità gestita nel Sistema di gestione documentale, sia essa un documento o un fascicolo, le Unità Organizzative a cui è resa disponibile per competenza o conoscenza. Essa realizza sia lo smistamento dei documenti registrati in entrata sia la loro movimentazione tra le UOR e al loro interno.

Riguardo allo smistamento dei documenti in entrata:

- l'operazione di assegnazione è di norma eseguita contestualmente alla registrazione di protocollo; tuttavia, ad esempio in caso di dubbi sull'individuazione della UOR di competenza, può essere effettuata anche in un momento successivo;
- nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'UOR assegnataria abilitato alla ricezione dei documenti lo ritrasmette all'unità di provenienza, la quale provvede alle necessarie modifiche nel Sistema di gestione documentale;
- nell'ambito delle UOR assegnatarie, il personale abilitato può eseguire con il Sistema di gestione documentale, anche in modo ricorsivo, l'operazione di assegnazione interna con l'obiettivo di rendere disponibili i documenti alle unità incaricate della loro trattazione.

L'operazione di assegnazione è funzionale anche alla movimentazione delle unità documentarie e archivistiche tra le UOR. Nello specifico, per trasmettere un documento informatico da una UOR a un'altra si procede in questo modo:

- l'UOR mittente provvede alla produzione del documento informatico e alla sua registrazione, classificazione e fascicolazione con le funzionalità del Sistema di gestione documentale, poi lo assegna ("trasmette") alla UOR di destinazione;
- l'UOR di destinazione si vede recapitare il documento con la stessa modalità con cui riceve quelli registrati in arrivo e lo rende disponibile all'unità incaricata della sua trattazione eseguendo una o più operazioni di assegnazione interna.

Queste modalità si applicano anche alla trasmissione di interi fascicoli informatici, o parti di essi.

All'interno dell'Amministrazione, i soggetti che protocollano e classificano i documenti, provvedono anche alla loro assegnazione alle unità di competenza, valorizzando il relativo metadato.

Il documento assegnato a una UOR viene acquisito dal Responsabile e dal personale da questi abilitato. In linea generale, salvo casi particolari e ben individuati, **si deve evitare l'assegnazione di documenti a singole unità di personale** per scongiurare blocchi operativi nei casi di assenza o impedimento di qualsiasi genere.

All'assegnazione tra diverse UOR dell'Amministrazione dei documenti prodotti internamente provvede il personale a cui compete lo svolgimento delle relative pratiche.

Il Sistema di gestione documentale 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.

12. Gestione dei fascicoli

12.1. Criteri generali

I documenti sono prodotti in modo naturale, come necessità pratica per lo svolgimento di attività amministrative o giuridiche, ed entrano a far parte dell'archivio per obbligo di legge o semplicemente per avere memoria degli atti o fatti in essi rappresentati.

L'esigenza di rendere evidenti i fili invisibili che connettono reciprocamente i documenti relativi a uno stesso procedimento amministrativo, processo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica, assicurandone l'accessibilità e il facile recupero, spinge a completare l'operazione di classificazione con la creazione delle aggregazioni documentali e dei fascicoli che rappresentano le unità archivistiche.

Tali unità, essendo l'unione di documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento di attività ricomprese nelle funzioni del soggetto produttore, ricadono necessariamente in una voce del Piano di classificazione andando a costituirne gli elementi terminali.

12.2. Piano di fascicolazione

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che qui è denominato Piano di fascicolazione, è lo strumento integrato con il Piano di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali e di fascicoli che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'Amministrazione.

Il Piano di fascicolazione dell'Amministrazione è riportato nell'Allegato 6. Al suo continuo aggiornamento provvede il Responsabile della gestione documentale.

12.3. Creazione e gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali

Le Linee guida AgID e il CAD definiscono *fascicolo informatico* «un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento», dove per *aggregazione documentale informatica* si intende «un'aggregazione di documenti informatici o un insieme 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».

I fascicoli e le aggregazioni documentali sono le unità di base indivisibili di un archivio (unità archivistiche) e, pertanto, la loro **formazione è garantita**, specialmente in ambiente digitale dove i documenti informatici non hanno la consistenza della carta e le relazioni esistenti tra di essi possono essere evidenziate solo con le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione eseguite con l'ausilio del Sistema di gestione documentale.

Al riguardo, il CAD impone alla pubblica amministrazione titolare del procedimento di raccogliere in un fascicolo informatico gli atti e i documenti del procedimento medesimo, da chiunque formati, e di farlo con modalità tali da:

- poter essere direttamente consultato e alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati;
- consentire la creazione al suo interno di aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati;
- garantire la corretta collocazione e la facile reperibilità dei singoli documenti;
- garantire l'esercizio in via telematica del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

La creazione di un nuovo fascicolo avviene nel Sistema di gestione documentale con una funzionalità che consente di individuare l'indice del Piano di classificazione corrispondente alla funzione alla quale afferisce e di valorizzare il complesso di metadati funzionale allo svolgimento delle successive attività di ricerca, acquisizione, gestione e conservazione, specificato nell'allegato n. 5 delle Linee guida AgID e riportato in forma sintetica nell'Allegato 8. Si sottolinea che tale insieme di metadati si riferisce al ciclo di vita del fascicolo e non necessariamente deve essere interamente valorizzato durante la sua creazione e registrazione. 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.

Tutti i documenti registrati e classificati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali con l'operazione di fascicolazione.

La componente cartacea di un fascicolo ibrido è formata e conservata a cura della UOR di competenza, con modalità tali da rendere evidente la sua connessione con la componente digitale gestita nel Sistema, ovvero riportando sul carteggio gli estremi identificativi dell'unità archivistica ibrida di cui fa parte. In questo modo, la consultazione con il Sistema documentale di un fascicolo

informatico permette di visualizzare i metadati di tutti i documenti che lo compongono, avere accesso immediato agli originali informatici e alle copie per immagine di quelli cartacei digitalizzati, individuare la posizione fisica della componente cartacea se esistente.

Per rispondere all'esigenza di organizzare i documenti ricevuti o prodotti nell'ambito di azioni caratterizzate da una certa complessità, il Sistema di gestione documentale consente di riunire i documenti di un fascicolo al cui interno è possibile creare dei sotto-fascicoli, in modo da formare raggruppamenti facilmente gestibili e riconducibili a una sequenza di attività.

A ogni fascicolo è **assegnato un livello di riservatezza**, che consente di stabilire quali utenti o UOR possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso a 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.

L'individuazione dei soggetti delegati è assicurata in fase di implementazione del modello organizzativo e archivistico.

13. Spedizione dei documenti

La spedizione dei documenti è eseguita dal personale abilitato, dopo che sono state completate le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.

La spedizione dei documenti su supporto cartaceo è ammessa solo a destinatari che non hanno dichiarato il proprio domicilio digitale in uno degli Indici previsti dalla normativa vigente (IPA, INI-PEC, INAD/ANPR), né formalmente nell'ambito del procedimento amministrativo che li riguarda.

La spedizione dei documenti informatici per posta elettronica avviene attraverso uno dei domicilia digitali associati all'AOO e dichiarati nell'[Allegato 2](#), oppure con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa descritti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID e nel successivo [paragrafo §14](#). Essa è realizzata dal Sistema documentale, il quale consente all'operatore di effettuare la protocollazione con le consuete modalità poi, sfruttando l'integrazione funzionale con il servizio PEC, vi allega il documento informatico con la relativa segnatura di protocollo e lo spedisce al destinatario o ai destinatari.

14. Comunicazioni tra AOO di documenti informatici protocollati

Per i documenti informatici protocollati e trasmessi a pubbliche amministrazioni tramite i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa, il Sistema di gestione documentale dell'AOO mittente crea il cosiddetto "messaggio di protocollo" al cui interno trovano posto:

- il documento amministrativo informatico principale;
- gli eventuali allegati al documento principale, che possono anche essere molteplici;
- la segnatura di protocollo prodotta con le modalità descritte nel precedente [paragrafo §9.4](#).

La trasmissione all'AOO destinataria avviene attraverso il servizio PEC.

Nello specifico, il processo che realizza la trasmissione di un documento amministrativo informatico a una AOO destinataria si articola nelle seguenti fasi:

- produzione del documento informatico primario e degli eventuali allegati;
- registrazione di protocollo e contestuale generazione della segnatura di protocollo come specificato nel [paragrafo §9.4](#);
- apposizione alla segnatura di protocollo di un sigillo elettronico qualificato;
- produzione del messaggio di protocollo e trasmissione dello stesso al domicilio digitale del destinatario;
- se successivamente alla spedizione di un documento informatico l'Amministrazione annulla la relativa registrazione di protocollo, il Sistema documentale trasmette all'AOO destinataria la comunicazione di avvenuto annullamento con un apposito messaggio.

La trattazione di un documento informatico ricevuto da una AOO (AOO mittente), invece, è realizzata con un processo articolato nelle seguenti fasi:

- ricezione del messaggio di protocollo attraverso il domicilio digitale dell'Amministrazione o in modalità cooperazione applicativa;
- verifica della correttezza del sigillo apposto alla segnatura di protocollo e della corrispondenza delle impronte digitali al documento principale e ai suoi allegati;
- se le verifiche si concludono con esito favorevole, il Sistema di gestione documentale accede alla segnatura di protocollo inclusa nel messaggio ricevuto e preleva da essa le informazioni che corrispondono alla registrazione di protocollo in uscita dell'AOO mittente; con queste automatizza - fino al massimo livello possibile - la registrazione di protocollo in entrata.

15. Tenuta e conservazione dell'archivio

15.1. Criteri generali

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Poiché questi documenti sono prodotti nell'ambito di attività pratiche, amministrative, giuridiche o tecniche essi sono strettamente correlati ai loro precedenti e susseguenti, nonché all'ente produttore.

L'introduzione del documento informatico nel nostro ordinamento giuridico ha determinato la trasformazione dell'archivio da cartaceo-analogico a ibrido e, pertanto, la sua formazione, tenuta e conservazione è assicurata dall'AMAP sia nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e nel D. Lgs. 42/2004, sia in conformità alle regole dettate nel CAD e nelle Linee guida AgID in tema di conservazione dei documenti informatici (conservazione digitale).

La dottrina archivistica individua nella vita di un archivio tre fasi distinte.

La prima è quella in cui l'archivio si forma con la documentazione verso la quale sussiste un interesse **corrente**. L'archivio in formazione è per questo denominato archivio corrente. I documenti cartacei dell'archivio corrente, essendo funzionali allo svolgimento delle attività in corso, sono mantenuti presso gli uffici di competenza per essere facilmente acquisiti dal personale incaricato della loro trattazione; quelli informatici, invece, devono confluire nel sistema documentale.

La seconda fase corrisponde all'**archivio di deposito** del quale fa parte la documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. Il passaggio delle unità archivistiche cartacee dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene al momento della conclusione delle relative pratiche, o qualche tempo dopo per esigenze operative, ad opera dei responsabili di procedimento i quali, almeno una volta all'anno, dovrebbero individuare le unità non più occorrenti alle attività correnti e trasferirle nei locali dell'archivio di deposito elencandole in un documento denominato "elenco di versamento". La componente digitale dell'archivio di deposito, invece, essendo memorizzata sin dall'origine nel sistema documentale può restare al suo interno cambiando lo stato dei documenti informatici da corrente a deposito.

L'**archivio storico**, definito come 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», rappresenta la terza fase della vita di un archivio. Nella definizione dell'archivio storico si fa esplicito riferimento all'operazione di scarto archivistico, che deve precedere il passaggio dei documenti dallo stato di disponibilità per esigenze pratiche del soggetto produttore

allo stato di bene liberamente consultabile per finalità culturali e storiche. Si tratta della valutazione della rilevanza giuridica, amministrativa, pratica e dell'interesse culturale-storico dei documenti dell'archivio di deposito al fine di decidere se destinarli alla conservazione permanente oppure distrutti in quanto ritenuti inutili. Il problema è fissare i criteri in base ai quali scegliere se conservare o eliminare un certo documento o un insieme di essi; l'archivista conserverà ciò che gli sembra importante ai fini della ricerca storico culturale, ma non potrà prevedere l'interesse dei futuri studiosi. D'altra parte, la crescita abnorme degli archivi cartacei impone l'eliminazione del materiale documentario "inutile" per motivi pratici connessi alla gestione, conservazione e fruizione del patrimonio culturale.

Questa distinzione tra archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico non deve far pensare a tre distinti complessi documentari, ma allo stesso insieme unitario che nel corso del tempo vive tre età caratterizzate da differenti finalità, collocazione fisica, modalità di gestione, possibilità di accesso e fruizione, responsabilità. L'archivio, infatti, è unico, indivisibile e funzionalmente integrato.

15.2 Gestione dell'archivio di deposito cartaceo

L'archivio corrente cartaceo si trova distribuito nei locali degli uffici dell'ente produttore e il Responsabile della gestione documentale deve dettare le regole per assicurare il loro trasferimento nell'archivio di deposito mantenendo l'ordine originario.

L'articolo 67 del D.P.R. n. 445/2000 assegna esplicitamente al RGD il compito di provvedere, almeno una volta all'anno, al trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie, relativi a procedimenti conclusi, in un archivio di deposito, specificando che tale trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente e che deve essere redatto l'elenco delle unità trasferite nell'archivio di deposito (elenco di versamento).

Le unità documentarie e archivistiche trasferite nell'archivio di deposito sono collocate fisicamente negli spazi disponibili, avendo cura di strutturare il complesso documentario in modo da rispecchiare lo schema di classificazione adottato dall'ente per facilitare le successive attività di ricerca ed acquisizione dei carteggi.

Al Responsabile della gestione documentale compete lo svolgimento delle attività definite negli artt. 67-69 del DPR 445/2000, adottando soluzioni che garantiscano:

- l'idoneità dei locali adibiti ad uso archivio in termini di spazi e attrezzature, impianto di deumidificazione, misure di protezione contro i rischi di incendio o allagamento, furti, distruzioni intenzionali, accesso non autorizzato a dati personali o comunque riservati;

- i trasferimenti periodici dei carteggi da parte delle UOR di competenza, le quali devono provvedere alla preliminare preparazione dei fascicoli attraverso la verifica della loro completezza ed eliminazione di appunti, promemoria, copie di normative, fotocopie di fotocopie, ecc. Di norma, il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito cartaceo è eseguito all'inizio di ogni anno, previa predisposizione e trasmissione al RGD dell'elenco di versamento;
- la conservazione delle unità documentarie e archivistiche cartacee, provvedendo all'eventuale sostituzione dei contenitori danneggiati o inadatti alla conservazione a medio termine;
- il tracciamento delle richieste di prelevamento e dei movimenti del materiale documentario (entrate e uscite con scadenze temporali);
- la predisposizione dei mezzi di corredo archivistici, compreso un inventario topografico, per la ricerca e l'accesso alle unità conservate;
- il rispetto delle disposizioni normative in materia di accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali.

Al RGD compete anche lo svolgimento della procedura di selezione o scarto archivistico con le finalità sopra richiamate, che deve concludersi con la predisposizione dell'elenco delle unità documentarie e archivistiche per le quali è trascorso il tempo minimo di conservazione stabilito nell'omonimo Piano e che si propongono per la distruzione (elenco di scarto) o il trasferimento nell'archivio storico (elenco di versamento).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere disposti secondo l'ordine originario, che è quello assegnato loro dal soggetto produttore al momento storico, politico, istituzionale generale e locale in cui ha operato, e rappresentati con sistemi di descrizione archivistica basati su standard condivisi dalla comunità internazionale per facilitarne l'accesso e la consultazione.

15.3 Piano di conservazione o massimario di scarto

I documenti tendono a tipizzarsi, cioè a ricadere in una gamma ristretta di tipi, ognuno dei quali presenta caratteri costanti. In particolare, ogni tipologia documentaria è caratterizzata da un tempo di conservazione che può essere determinato in base ad una specifica disposizione normativa, oppure in rapporto ad esigenze di natura amministrativa, giuridica, pratica o culturale. Questa caratteristica dei documenti è sfruttata per predisporre il cosiddetto Piano di conservazione o massimario di scarto che, opportunamente raccordato con il Piano di classificazione, rappresenta la guida per l'esecuzione delle operazioni di selezione o scarto archivistico.

Concretamente, l'adozione del Piano di conservazione o massimario di scarto da parte delle pubbliche amministrazioni è necessaria ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000, in quanto specifica i tempi minimi obbligatori di conservazione delle unità documentarie e archivistiche, ossia il tempo oltre il quale si può procedere alla loro valutazione per stabilire se possono essere eliminate perché ritenute inutili sotto ogni profilo – amministrativo, giuridico, pratico-operativo, culturale e storico - oppure selezionate per la conservazione permanente. Esso deve essere integrato con il Piano di classificazione dei documenti e il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione) per facilitarne l'applicazione e l'aggiornamento.

I criteri che guidano la predisposizione del Piano di conservazione sono analoghi a quelli da adottare nella fase di selezione o scarto archivistico ed includono sia il livello amministrativo, valutando la possibilità che i documenti relativi ad attività concluse hanno di essere utilizzati nel tempo per finalità amministrative, sia il livello giuridico, considerando la potenzialità che gli stessi documenti hanno di essere acquisiti come prova legale di fatti accaduti, sia – infine – il livello socioculturale, stimando la possibilità che i documenti relativi ad attività concluse hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria storica del soggetto produttore.

Il tempo dichiarato nel piano di conservazione non è vincolante, nel senso che non determina automaticamente e in modo generalizzato lo scarto delle unità documentarie e archivistiche ma – al contrario – ogni singola situazione deve essere valutata attentamente per non destinare alla distruzione documenti «vitali», ossia documenti che in caso di disastro permettano di ricreare lo stato giuridico legale, finanziario, civile e storico della struttura di riferimento.

I termini della conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione della pratica – affare, progetto, iniziativa, ecc. – la quale coincide con la data di chiusura del fascicolo. In linea generale, essi si considerano maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza. Nel caso in cui da un procedimento amministrativo, progetto, affare, nascano contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorrono dalla data di definizione del contenzioso.

Il Piano di conservazione, al pari Piano di classificazione, è adottato con atto formale e applicato sistematicamente con l'ausilio del Sistema di gestione documentale, associando a ciascuna unità documentaria o fascicolo, il tempo minimo obbligatorio di conservazione. Nel caso dei documenti informatici questo metadato riveste un'importanza fondamentale e deve essere incluso nel pacchetto informativo di versamento (SIP) con il quale esse sono trasferite nel sistema di conservazione, perché rappresenta il parametro sulla base del quale il sistema produce la “proposta di scarto”, cioè l'elenco delle unità archivistiche per le quali è trascorso il tempo minimo obbligatorio di conservazione e che quindi sono da valutare per l'eventuale eliminazione. Senza questa informazione il sistema di conservazione non sarebbe in grado di produrre automaticamente tale

elenco, rendendo praticamente impossibile l'eliminazione degli atti inutili in ambiente digitale con conseguente aumento dei costi della conservazione e grave danno per gli archivi informatici in termini di accessibilità e fruibilità del patrimonio documentario.

15.4 Conservazione digitale

Nel caso dei documenti informatici, il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche richiede lo svolgimento periodico, con procedure formalizzate e documentate, di attività di controllo e migrazione al fine di prevenire i rischi connessi all'obsolescenza tecnologica e al deterioramento dei materiali. Essi, pertanto, devono essere conservati in un sistema dotato di funzionalità specifiche: il sistema di conservazione.

La differenziazione funzionale tra il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di conservazione induce a ritenere che la vita della componente digitale dell'archivio, denominata semplicemente archivio digitale, si sviluppa in due ambienti diversi: nel primo esso si forma e viene mantenuto online con l'ausilio del sistema documentale e la supervisione del Responsabile della Gestione Documentale, nel secondo si assicura il mantenimento nel tempo delle sue caratteristiche di accessibilità, integrità, autenticità e fruibilità sotto il controllo del Responsabile della Conservazione.

Il processo conservativo digitale attuato dall'Amministrazione è descritto nel Manuale di Conservazione¹¹ a cui si rinvia per ogni approfondimento.

¹¹ Manuale di Conservazione del Polo Marche DigiP:
https://www.regione.marche.it/portals/0/Agenda_Digitale/Polo%20Conservazione%20Reg_le/Documentazione_2024/MC_01_manualeconservazione_v1.16.docx