

## Conservazione sostitutiva

Di seguito una raccolta di domande pervenute durante i webinar.

### L'impianto normativo a supporto della Gestione Documentale

#### L'adeguamento all'impianto normativo della Gestione Documentale è obbligatorio? Per quali soggetti?

Le regole tecniche e gli adeguamenti indicati non sono volontari ma sono da ritenersi obbligatori per i soggetti indicati in ciascun decreto che le definisce.

In generale le Regole Tecniche si applicano ai soggetti identificati nell'ambito di applicazione del CAD, secondo quanto indicato nell'Art.2 comma 2 e comma 3 del CAD:

*"2. Le disposizioni del presente codice si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.)*

*3. Le disposizioni di cui al capo II, agli articoli 40, 43 e 44 del capo III, e al capo IV, si applicano ai privati ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni."*

Inoltre per quanto concerne le Regole Tecniche sul documento informatico e amministrativo informatico l'ambito di applicazione è indicato dall'Art.2 comma 4:

*"Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché agli altri soggetti a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici."*

Le Regole Tecniche sulla Conservazione si applicano invece secondo quanto indicato nell'Art. 2 comma 2 *"Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché ai soggetti esterni a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici."*

L'ambito di applicazione delle Regole Tecniche sul protocollo informatico è quello indicato nell'Art. 2 comma 2 del CAD.

### Le Responsabilità nella Gestione Documentale e Conservazione a Lungo Termine

#### Quale è il ruolo del Responsabile dei Sistemi Informativi nell'ambito della gestione documentale? Posso coincidere nella stessa persona?

Il Responsabile dei Sistemi Informativi, svolge le attività specifiche del proprio ruolo, in particolare finalizzate ai sistemi di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e protocollo, con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della conservazione, al fine di assicurare (a titolo di esempio):

- La gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di gestione documentale;
- Il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Responsabile della Gestione documentale segnalando delle eventuali difformità degli SLA e individuando e pianificando le necessarie azioni correttive;
- La pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di gestione documentale ;
- Il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio della Gestione documentale.

La persona Responsabile dei Sistemi Informativi può coincidere con la persona Responsabile della gestione documentale.

#### Chi è il Responsabile della Conservazione e come lo scelgo?

Le pubbliche amministrazioni devono nominare formalmente un Responsabile della Conservazione il quale potrà affidare tramite delega, in tutto o in parte, i propri compiti a soggetti interni all'Ente o ad un conservatore accreditato esterno.

Le regole tecniche sul sistema di conservazione indicano i criteri con i quali individuare il Responsabile della Conservazione. In particolare l'art 7 comma 3 indica: " Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato".

Il comma 4 indica " Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato".

I requisiti sulla formazione e l'esperienza del Responsabile del Servizio di Conservazione e degli altri ruoli indicati da Agid nel documento "Elenco dei profili professionali per la conservazione" sono da applicare ai soggetti che intendono accreditarsi.

## Manualistica

### **Il Manuale di gestione documentale entro quando deve essere predisposto e pubblicato?**

Il manuale deve essere pubblicato entro il 12 ottobre 2015, data entro la quale le PA devono adeguarsi alle Regole tecniche del protocollo informatico.

Si faccia riferimento in particolare all'Art. 5 comma 3 delle Regole Tecniche :

*“il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale”*

### **Se il manuale di gestione documentale è già prodotto e pubblicato, devo aggiornarlo?**

La scadenza del 12 ottobre 2015 riguarda gli adeguamenti del sistema di gestione del protocollo in generale che comprendono anche la predisposizione e pubblicazione del manuale di gestione in conformità con quanto realizzato nell'ente.

Il manuale va aggiornato sicuramente per adeguarlo alle nuove regole tecniche, ma non solo.

Il manuale deve essere aggiornato in generale ogni qualvolta intervengano variazioni nelle informazioni in esso riportate, sia per adeguamenti normativi o tecnici, sia per variazioni organizzative.

Infatti così come indicato nell'Art. 5 comma 1 delle Regole tecniche, il manuale è prima di tutto uno strumento per l'ente: *“Il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione 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”*

## Documento Informatico

### **Qual è la differenza tra documento informatico e documento elettronico?**

In generale, un documento è da intendersi come la rappresentazione di fatti, indipendentemente dalla propria natura. Un documento elettronico è un documento generato con dispositivi elettronici. Con l'aggettivo elettronico ci si riferisce alla forma del documento.

*“... l'espressione documento informatico, viene spesso utilizzata dai giuristi alternativamente (e quale indistinto sinonimo di ) ”documento elettronico”, “atto in forma elettronica”, “documento digitale” ...”*

E' con il termine documento informatico che sono state definite dalla normativa le modalità di formazione e di gestione tali da rendere il documento giuridicamente rilevante e idoneo a manifestare una dichiarazione negoziale. Un documento informatico infatti è definito come *“una rappresentazione informatica di atti e fatti o dati giuridicamente rilevanti”*.

Le Regole tecniche sul documento informatico (DPR del 13 novembre 2014) definiscono la modalità di formazione di un documento informatico e le modalità tecniche e organizzative tramite le quali garantirne l'integrità e l'immodificabilità.

### **Come appongo l'attestazione di conformità sulla copia conforme informatica dell'originale informatico?**

L'attestazione di conformità deve essere effettuata secondo quanto indicato dalle *“Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (DPCM 13 novembre 2014)”*.

In particolare Art. 6 comma 3 : *“Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.”*

### **Quali sono gli aspetti giuridici sulla produzione e l'utilizzo di copie conformi informatiche sia da originali cartacei sia da originali informatici e l'utilizzo nei procedimenti degli originali informatici al posto della relativa copia conforme?**

Una copia o estratto di documento informatico viene utilizzato nel caso sia necessario produrre un documento con formato diverso ma contenuto corrispondente all'originale o a parte dell'originale in caso di estratto. La conformità con l'originale è attestata tramite la sottoscrizione di chi effettua la copia:

Art. 6 comma 1: *“La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia”*.

Le regole tecniche sul documento informatico, così come il CAD (Art.23 bis) in aggiunta alla copia o estratto prevedono anche il concetto di duplicato di un documento informatico dalle Regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13 novembre 2014) Art 5. *“Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all’art. 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine”.*

Pertanto, purché nel rispetto della normativa vigente in particolare in merito al trattamento dei dati personali, la trasmissione di un atto può avvenire mediante l’invio di un duplicato informatico dello stesso.

## Firma Elettronica

**Devo acquisire un consenso al trattamento dei dati biometrici per usare la firma grafometrica? Con quale forma e modalità?**

Si secondo quanto indicato dalle regole tecniche sulle firme (art. 55-61) e dalla normativa di riferimento in tema di privacy.

Il consenso deve inoltre essere manifestato tramite sottoscrizione di una dichiarazione di accettazione delle condizioni di servizio. La forma da adottare per la sottoscrizione dipende dalla modalità con la quale si raccoglie. Nel caso in cui venga raccolto tramite sottoscrizione di un documento cartaceo, essa dovrà avvenire tramite firma autografa.

Nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, se la procedura di firma è finalizzata al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, il consenso scritto non è richiesto. Si faccia riferimento in particolare all’art. 55 comma 5 delle regole tecniche:

*“Nell’ambito delle pubbliche amministrazioni e in quello sanitario limitatamente alla categoria di utenti rappresentata dai cittadini fruitori di prestazioni sanitarie, la dichiarazione di accettazione delle condizioni del servizio prevista al comma 1, lettera a) può essere fornita oralmente dall’utente al funzionario pubblico o all’esercente la professione sanitaria, il quale la raccoglie in un documento informatico che sottoscrive con firma elettronica qualificata o firma digitale “*

**Ho acquisito la chiavetta per la firma digitale quando rivestivo una carica differente da quella ricoperta attualmente. Posso ancora utilizzarla con le stesse modalità di prima?**

Il certificato dovrebbe essere revocato se :

- rilasciato con lo scopo di firmare in funzione di un ruolo, specificato nel certificato stesso, relativo a poteri di rappresentanza o a cariche rivestite presso organizzazioni o enti;
- in caso di cessazione del titolo o della carica o del ruolo.

## Classificazione e Fascicolazione

**Qual è il riferimento normativo che istituisce la fascicolazione?**

La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, organizzati per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2000, art. 50, comma 4). L’uso del titolare di classificazione è obbligatorio. In particolare l’art.64 del dpr 445/2000 impone a ciascuna amministrazione la definizione di un piano di classificazione.

Si faccia inoltre riferimento in generale al DPR 445, in particolare sezione IV Sistema di gestione dei flussi documentali , Sezione V Disposizioni sugli archivi, oltre che al CAD Art.41 Procedimento e fascicolo informatico.

## PEC

**La ricevuta della PEC da conservare basta sintetica o ci vuole quella completa?**

La tipologia di ricevuta da ottenere per l’invio di una PEC non è una scelta che si effettua in fase di conservazione, dipende bensì dal procedimento all’interno del quale si è utilizzata a PEC o dalle finalità della PEC stessa.

Esistono infatti dei casi nei quali è necessaria la ricevuta completa (es. in caso di notificazioni in proprio degli avvocati), mentre in altri casi è sufficiente la ricevuta di consegna sintetica. Quindi la ricevuta da conservare è quella che si è scelto di ricevere in funzione del contesto all’interno del quale si è gestita e si intende conservare la PEC.

Si faccia inoltre riferimento alle Regole Tecniche per la firma (DPCM 22 febbraio 2013) l’art61 comma 1 indica: *“1. L’invio tramite posta elettronica certificata di cui all’art. 65, comma 1, lettera c -bis ) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di cui all’art. 1, comma 1, lettera i) del decreto 2 novembre 2005 recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata» sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche.”*

## Marca Temporale

### La marca temporale quando deve essere usata?

In generale ogni qualvolta ho necessità di avere un riferimento temporale opponibile a terzi e non sono applicabili soluzioni alternative come quelli elencate dall'art. 41 delle regole tecniche sulle firme. Nel contesto del processo di conservazione vi è l'obbligo di apporre la marca temporale sull'IdPA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) e di non utilizzare il riferimento temporale specificato nell'IdPA, in caso di conservazione di documentazione fiscale.

## Comunicazioni tra PA

### Cosa significa cooperazione applicativa?

Per dirla con semplicità, è una modalità di comunicazione/Interscambio tra sistemi informatici di diversi enti, per esempio può essere utile per lo scambio di documenti per un procedimento che vede più attori che collaborano. Con Cooperazione applicativa si intende, così come definito da AGID, la *“Condizione per cui è possibile rendere disponibili servizi informatici utilizzando le funzioni di due o più applicazioni progettate per erogare servizi singolarmente”*.

Nel caso della pubblica amministrazione in particolare, è realizzata nel contesto del Sistema Pubblico di Connettività, SPC, così come definito dall'art. 73 del CAD, e definita dall'SPCoop ovvero il Sistema Pubblico di Cooperazione: *“sottosistema del SPC che comprende i sistemi di interoperabilità avanzata e di cooperazione applicativa”*. Si faccia riferimento a <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/sistema-pubblico-connettivita/cooperazione-applicativa> per approfondimenti.

## Formati di documenti

### In che formato elettronico è corretto pubblicare all'albo on-line le copie degli atti amministrativi analogici in originale?

Fatte salve tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali e siano conformi ai requisiti tecnici di accessibilità e assolvano agli obblighi previsti dalla normativa in materia di pubblicazione su albo online (art. 32, comma 2, della Legge 69 del 2009), il documento in formato elettronico pubblicato deve essere non modificabile da terzi, firmato con firma elettronica qualificata o firma digitale da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione.

Pertanto qualora l'atto nasca in formato analogico, sarà necessario predisporre una copia informatica di documento analogico o una copia per immagine di documento analogico, la copia deve essere conforme all'originale.

La modalità di formazione da adottare è quella definita dalle *“Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (DPCM 13 novembre 2014)”, art. 3-4-9-10.*

In particolare, trattandosi di documento amministrativo informatico, l'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica (art.10 comma 1) oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia (art.10 comma 2). Nel secondo caso, il documento separato che riporta l'attestazione deve essere firmato con firma digitale o qualificata dal funzionario delegato.

Si faccia inoltre riferimento al Vademecum *“Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online”* realizzato da DigitPA nell'ambito delle Linee guida per i siti web della PA, oltre che all'art.22 del CAD.

### Chiarire meglio il concetto di formato standard nel pacchetto Office

L'art. 11 delle Regole Tecniche sulla conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) indica che i documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dall'Allegato 2 delle regole tecniche. L'Art9 comma 1-j delle stesse regole tecniche indica tra le operazioni previste nel processo di conservazione la produzione di copie informatiche per adeguare il formato a quanto indicato dall'Art.11 e in conformità alle modalità definite dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014).

L'Allegato 2 citato indica, paragrafo 4.1: *“Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.”*

Analogamente nel paragrafo 4.2: *“I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.”*

L'OOXML è uno dei formati elencati dall'Allegato 2 tra i formati adatti alla conservazione, tale elenco sarà soggetto a periodico aggiornamento.

E' tuttavia importante non dimenticare che sono il Responsabile della Gestione documentale e protocollo in accordo

con il Responsabile della conservazione che definiscono i formati da adottare, nel rispetto delle caratteristiche indicate dalle regole tecniche, sia per la formazione, che per la gestione che per la conservazione dei documenti informatici gestiti dall'ente. Eventuali vincoli o scelte specifiche circa la formazione, gestione e conservazione, dovranno essere documentate nei rispettivi manuali e rimangono comunque nell'autonomia decisionale dell'Ente.

## Conservazione a lungo termine

**Per realizzare un sistema di conservazione interno che struttura hardware e software è necessario avere?**

E' importante premettere che la conservazione a lungo termine non implica semplicemente l'adozione di una infrastruttura hardware/software ma consiste soprattutto nell'adozione di un impianto organizzativo e di processo complesso definito in modo dettagliato dalla normativa.

L'infrastruttura hardware/software non è definibile a priori senza considerare i volumi, le caratteristiche dei sistemi produttori con i quali integrarsi, le esigenze degli utilizzatori, ecc.

I vincoli imposti dalle regole tecniche sono riferiti soprattutto al tema della sicurezza e in particolare alle (art.12 comma 1) *"misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto, nonché in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale"*. Il modello di riferimento è dato dalle (art.12 comma 2) *"regole di sicurezza indicate dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale"*. Si può inoltre fare riferimento al documento di *"Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento"* dedicato ai soggetti che intendono accreditarsi.

**Il materiale cartaceo può essere acquisito e conservato esclusivamente in forma digitalizzata?**

Dipende dalla natura e dal contenuto del materiale cartaceo.

Si faccia riferimento all'Art. 22 commi 4 e 5 del CAD: *"4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5."*

*"5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate 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"*.

Si consideri inoltre l'Art. 43 comma 4 del CAD: *"4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42."*

Si ricorda inoltre che per quanto riguarda i documenti per i quali non è obbligatoria la conservazione dell'originale analogico, è possibile distruggere il documento analogico solo una volta completato il processo di conservazione a lungo termine del documento stesso, ossia, solo dopo che il documento analogico sia stato conservato a lungo termine con le previste modalità definite dalla normativa, e siano stati apposti dal responsabile della conservazione la firma elettronica qualificata e dove necessario la marca temporale all'Indice del Pacchetto di archiviazione.

**Se la conservazione viene affidata all'esterno, l'ente deve nominare solo il responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione sarà il soggetto esterno incaricato?**

L'Ente deve comunque nominare il proprio Responsabile della Conservazione che delegherà il conservatore accreditato incaricato.

In caso di conservazione in outsourcing si hanno pertanto due figure: il Responsabile della conservazione, interno all'ente e il Responsabile del servizio di conservazione interno al conservatore accreditato incaricato.

**Quali sono i compiti del responsabile dell'Ente se la conservazione viene affidata ad un soggetto esterno?**

Nel caso in cui la conservazione venga assegnata ad un soggetto esterno, il responsabile della conservazione dell'Ente ha il compito di:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione,
- predisporre e far adottare all'ente il Manuale della conservazione,
- delegare in tutto o in parte il processo di conservazione,
- supervisionare l'intero processo e le attività svolte, anche se delegate.

**Il conservatore deve essere nominato o delegato con un atto ufficiale o basta il contratto di affidamento della conservazione?**

La delega ad un conservatore esterno deve essere formalizzata esplicitando le funzioni e competenze delegate. Inoltre il soggetto esterno deve essere nominato responsabile del trattamento dei dati.

Si faccia riferimento agli Art 5 e 6 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione:

**I tempi di conservazione vengono decisi dal responsabile di conservazione o dal responsabile archivistico?**

Le Regole Tecniche sui sistemi di conservazione, (DPCM 3 dicembre 2013) riportano tra le informazioni che devono essere inserite nel Manuale della Conservazione, art. 8, comma 1-j “i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;”

I tempi entro i quali un documento deve essere pertanto versato sul sistema di conservazione, conservato in un PdA e scartato sono definiti pertanto dal Responsabile della gestione documentale in accordo in il Responsabile della Conservazione, in conformità alla normativa vigente e in funzione ovviamente della tipologia documentale conservata.

#### **Cosa si intende per conservare l'impronta del documento informatico se in realtà conservo l'intero documento informatico?**

Il processo di conservazione prevede la generazione e conservazione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA). Un pacchetto di archiviazione è costituito dai documenti da conservare e dall'indice del pacchetto di archiviazione (IPdA). L'IPdA è costituito da un file xml con struttura e contenuto definiti dall'Allegato 4 delle Regole tecniche sul Sistema di Conservazione. L'IPdA contiene, tra le altre informazioni, le impronte dei documenti contenuti nel PdA. L'IPdA è firmato ed eventualmente marcato (se necessario) dal Responsabile della conservazione. L'IPdA consente di identificare univocamente i documenti che sono stati conservati, di collocarli nel tempo e di specificare tutte le informazioni di archiviazione necessarie. Pertanto la corretta conservazione di un documento a lungo termine prevede la conservazione sia dell'impronta che del documento.

#### **Nel caso di un ente che si avvale di un conservatore esterno da chi viene apposta la firma del pacchetto di distribuzione? Il produttore deve seguire la creazione del pacchetto di versamento e della sua corretta trasmissione al sistema di conservazione?**

Un ente pubblico può affidare in modo totale o parziale la conservazione a soggetti pubblici o privati esterni purché accreditati. In tal caso l'Ente, tramite il proprio Responsabile della conservazione nominato ufficialmente all'interno dell'Ente, delegherà al conservatore accreditato lo svolgimento del processo di conservazione. In tal caso le operazioni di firma richieste dal processo di conservazione dei PdA e dei PdD potranno essere a cura del RC delegato, che potrà pertanto non essere un dirigente interno all'amministrazione.

Il produttore nelle pubbliche amministrazioni, si identifica con il responsabile della gestione documentale, ruolo tipicamente svolto da un dirigente dell'ente.

#### **Nel caso di un ente che si avvale di un conservatore esterno da chi viene apposta la firma del pacchetto di distribuzione? Il produttore deve seguire la creazione del pacchetto di versamento e della sua corretta trasmissione al sistema di conservazione?**

Un ente pubblico può affidare in modo totale o parziale la conservazione a soggetti pubblici o privati esterni purché accreditati. In tal caso l'Ente, tramite il proprio Responsabile della conservazione nominato ufficialmente all'interno dell'Ente, delegherà al conservatore accreditato lo svolgimento del processo di conservazione. In tal caso le operazioni di firma richieste dal processo di conservazione dei PdA e dei PdD potranno essere a cura del RC delegato, che potrà pertanto non essere un dirigente interno all'amministrazione.

Il produttore nelle pubbliche amministrazioni, si identifica con il responsabile della gestione documentale, ruolo tipicamente svolto da un dirigente dell'ente.

#### **Il Conservatore accetta un versamento di un documento informatico con firma digitale scaduta?**

La fattura elettronica in generale e la fattura PA in particolare, è un documento informatico in ingresso ad un ente e come tale deve essere protocollato. Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo è considerato, (Regole tecniche firme, art. 41, comma 4a) una validazione temporale che permette di collocare nel tempo la fattura e quindi la firma. Pertanto se la fattura all'atto della ricezione della PA ha una firma valida (se tale non fosse lo SDI la dovrebbe scartare), con l'operazione di protocollazione viene collocata nel tempo e il processo di conservazione eventualmente, dovrebbe verificare la validità della firma rispetto alla data di protocollo.

In generale le verifiche e i controlli da applicare per ciascuna tipologia documentale e le modalità con le quali eseguirli nel processo di conservazione e le azioni da prendere a seguito dei controlli, dovrebbero essere concordate tra il Responsabile della gestione documentale e protocollo e il Responsabile della Conservazione e tracciate nel manuale della Conservazione.

#### **Se la firma di un documento scade quando questo è già depositato in conservazione il documento manterrà la propria valenza legale?**

Per mantenere la validità della firma il documento deve essere collocato nel tempo prima che la firma scada. Le modalità con le quali apporre un riferimento temporale valido sono quelle riportate nell'art. 41 delle regole tecniche sulle firme. In particolare, se non è stato collocato nel tempo prima della conservazione è considerato valido il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione.

#### **Da quando è obbligatorio portare in conservazione il registro giornaliero di protocollo? C'è un vincolo?**

Le regole tecniche precedentemente in vigore, definite nel DPCM del 23 ottobre del 2000, riportavano già: Art.7 comma 5 “*Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione*”.

Le nuove regole tecniche, DPCM, in vigore dal 12 aprile 2014 e per le quali è richiesto l'adeguamento entro il 12

ottobre 2015, riportano: Art.7 comma 5: *“Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto”*

#### **Tutti i documenti che transitano dal protocollo aziendale devono andare in conservazione?**

Dipende dalla natura e dal contenuto del documento protocollato. Infatti devono essere conservati a lungo termine tutti i documenti informatici per i quali è prescritta la conservazione per legge.

Nel protocollo devono essere registrati tutti i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici in conformità a quanto indicato nell'art. 53 comma 5 della 445/2000 *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.”*

In base a quanto stabilito da CAD, Art. 43

*“I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”*  
Pertanto se il documento informatico protocollato è un documento per il quale è prescritta la conservazione per legge, esso deve essere conservato.

L'Amministrazione deve riportare nel manuale di gestione documentale e protocollo e nel manuale di conservazione, indicazioni circa le modalità di gestione (protocollazione, archiviazione, conservazione) dei documenti trattati.

#### **Entro quando devo adottare un sistema di conservazione per le fatture elettroniche?**

Le fatture elettroniche sono documenti informatici con rilevanza fiscale e devono essere conservati entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali come indicato nel Decreto del MEF del 17 giugno 2014 art. 3 comma 3.

#### **Dove si possono reperire le procedure di scarto?**

La procedura di scarto, si realizza tramite un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione o determinazione dirigenziale) e l'acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territori.

Si ricorda infatti che gli enti pubblici devono ottenere per l'intervento di scarto l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Nel caso per esempio della Soprintendenza Archivistica della Lombardia, la procedura per la richiesta di autorizzazione è reperibile al seguente link: <http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it>, nella sezione “I Procedimenti - Lo Scarto - La procedura di autorizzazione”

La modalità tramite la quale individuare i documenti da scartare è dettata dal massimario di selezione o scarto, che in stretta relazione con il titolare di classificazione, indica i tempi di conservazione di ciascuna tipologia di documenti prodotti nel corso della propria attività, stabilendo i criteri e le regole per individuare i documenti da eliminare.

Si ricorda che ogni soggetto pubblico deve dotarsi del piano di conservazione, come indicato dall'art. 68 comma 1 del DPR 445/2000 : *“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.”*

Nel sito della Soprintendenza Archivistica della Lombardia nella sezione “I Procedimenti - Lo Scarto”, si possono inoltre trovare dispense e link a esempi di Massimario di scarto, in base ad alcune tipologie di archivi.

Al seguente link <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>, nella sezione “Documenti di indirizzo” sono disponibili ulteriori esempi e indicazioni.