



FACCIAMO IL PUNTO...

edizione 2021

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. MANUALE DI CONSERVAZIONE.



Luca Seminati
senior specialist
area tecnica b.u. PA di APKAPPA

09 luglio 2021

“Fare le cose vecchie in modo nuovo, questa è **innovazione**.”

JOSEPH ALOIS SCHUMPETER

posticipo entrata in vigore



DETERMINAZIONE N. 371 /2021

OGGETTO: Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI gli articoli 19 (Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale), 21 (Organi e statuto), 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione; successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, nella legge n. 134 del 7 agosto 2012 e s.m.i. e l'articolo 14-bis (Agenzia per l'Italia digitale) del decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 gennaio 2014 (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014), che ha approvato lo Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 gennaio 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 del 9 aprile 2015, concernente la "Determinazione delle dotazioni delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Agenzia per l'Italia digitale", adottato ai sensi dell'articolo 22, comma 6, del decreto-legge n. 83 del 2012;

VISTO il decreto 20 aprile 2021 del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, registrato dalla Corte dei Conti in data 28 aprile 2021 n.996, con il quale è confermato l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia digitale all'ing. Francesco Paorici, conferito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2020, ai sensi dell'art.21, comma 2, del decreto legge 22 giugno 2012 n.83, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012 n.134;

VISTO il decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo 217/2017, art. 14-bis, comma 2 lett. a) in base al quale AgID svolge, tra le altre, le funzioni di: "Emanazione di linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea";

VISTO il decreto legislativo 217/2017, art. 71, che indica le linee guida contenenti le norme di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea";

VISTA la determinazione dell'adozione di linee guida per

**Determinazione AgID
n.371 del 17/05/2021**

Linee Guida sulla gestione e conservazione documenti

AGID | via Liszt, 21 – 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Linee Guida

Pubblicate: 10/09/2020

Entrata in vigore: 11/09/2020

**Applicazione: ~~07/06/2020~~
01/01/2022**

anni ricchi di novità...



2020	Provvedimento
dic 2019	MID «Strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025»
01 marzo 2020	DPCM «Misure urgenti emergenza Covid - Smart Working»
17 marzo 2020	Decreto Cura Italia DL 18/2020
16 luglio 2020	Decreto «Semplificazioni» D.L. 76/2020
21 luglio 2020	DPCM «Strategia nazionale per le competenze digitali»
04 agosto 2020	Corte dei Conti «Referto al parlamento sullo stato di attuazione del piano triennale per l'informatica 2017-2019 negli enti territoriali» (questionario CdC ottobre 2019)
14 agosto 2020	Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022
10 settembre 2020	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
31 maggio 2021	Decreto «Semplificazioni D.L. 77/2021»

1.10 Natura vincolante delle Linee Guida

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, **hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.**

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che **esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo** in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD.

regole tecniche / linee guida



23/01/2013

AgID Circolare 60
*Formato ... messaggi
scambiati tra le PA
(interoperabilità)*

03/12/2013

DPCM Regole Tecniche
Conservazione

DPCM Regole Tecniche
Protocollo Informatico

12/11/2014

DPCM Regole Tecniche
Formazione ...
Documenti Informatici

10/09/2020

AgID - Linee Guida
sulla formazione,
gestione e
conservazione dei
documenti informatici

Scopo:

- **Aggiornare le regole tecniche (art. 71 CAD)**
- **Incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia («unicum» normativo)**

Abrogazione:

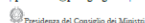
- **DPCM 12/11/2014 – Regole Tecniche Formazione ... doc. info.**
- **DPCM 03/12/2013 – Regole Tecniche Conservazione**
- **DPCM 03/12/2013 – Regole Tecniche Protocollo Informatico (*)**
- **Circolare n. 60 AgID 23/01/2013 – Formato messaggi tra le PA**

linee guida documenti informatici



Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

AGID | via Livat, 21 - 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it | www.agid.gov.it | tel. 06 85264.1



Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.



Formati di file e riversamento

Allegato 2 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.



Certificazione di processo

Allegato 3 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.



Standard e Specifiche tecniche

Allegato 4 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.



I metadati

Allegato 5 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.



Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Allegato 6 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

non solo regole tecniche...



Le Linee Guida regolamentano aspetti:

Tecnici

Organizzativi

Giuridici

Archivistici

quando ha visto la luce...



GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA del 21-11-2000,

Serie generale n. 272

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto l'art. 15 comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 17, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti gli articoli 4, 6 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;

Visto l'art. 1, lettera h) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2000, recante delega di funzioni in materia di innovazione tecnologica e dei sistemi informatici e telefonici al Ministro per la funzione pubblica sen. prof. Franco Bassanini;

Sentita l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;

Decreta:

Titolo I

**AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

Art. 1.

Ambito di applicazione

adeguamento organizzativo



Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- A. **individuare le aree organizzative omogenee** (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
- B. **nominare**, in ciascuna delle AOO, **il responsabile della gestione documentale** e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- D. **adottare** per ogni AOO **il manuale di gestione documentale**, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;
- E. **nominare il responsabile** (giuridico) **della conservazione**;
- F. predisporre il **manuale di conservazione**

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (servizio tenuta protocollo, gestione flussi documentali e archivi) e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali ... predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso dei documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Manuale di Gestione



Il manuale di gestione documentale **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 dell'archivio corrente.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:
 - a. le **modalità di utilizzo degli strumenti informatici** per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
 - b. **l'indicazione delle unità organizzative** responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c. l'indicazione delle **regole di assegnazione** dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d. i criteri e le modalità per il rilascio delle **abilitazioni di accesso, interno ed esterno** all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai **formati dei documenti**:

- a. l'individuazione dei **formati utilizzati** per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- b. la descrizione di eventuali **ulteriori formati** utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- c. le procedure per la **valutazione periodica di interoperabilità** dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;

3. relativamente al **protocollo informatico e alle registrazioni particolari**:

- a. le **modalità di registrazione** delle informazioni **annullate o modificate** nell'ambito delle attività di registrazione;
- b. la **descrizione completa e puntuale** delle modalità di utilizzo della componente «**sistema di protocollo informatico**» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c. le modalità di utilizzo del **registro di emergenza** ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d. l'elenco dei **documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**, per cui è prevista **registrazione particolare** ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;

3. relativamente al **protocollo informatico e alle registrazioni particolari**:

- e. determinazione dei **metadati** da associare ai documenti soggetti a **registrazione particolare** individuati assicurando, almeno, (i) un riferimento univoco del documento, (ii) l'indicazione del soggetto (ente o persona) che ha formato il documento e (iii) i momenti temporali della sua registrazione e della sua eventuale pubblicazione;
- f. i **registri particolari** individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e **gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati** concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di **classificazione e selezione**:
 - a. il sistema di **classificazione**, conforme al titolario adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla **formazione delle aggregazioni documentali**
 - a. le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei **fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche** con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai **flussi di lavorazione** dei documenti in uso:
 - a. la descrizione dei **flussi di lavorazione interni** all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alle **misure di sicurezza e protezione dei dati personali** adottate:

- a) le disposizioni in materia di **protezione dei dati personali**;
- b) le **misure di sicurezza** dei sistemi informatici;
- c) la **struttura dell'archivio informatico** all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti (DPR 445/2000 - assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa);

8. relativamente alla **conservazione**:

- a) per le Pubbliche Amministrazioni il **piano di conservazione** è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate”;
- b) per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni che sono sprovvisti di piano di conservazione, devono essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, ivi compresi i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

e gli allegati?



... da non dimenticare, al minimo:

- Delibera di approvazione del Manuale
- Unità organizzative
- Funzionigramma e ruoli
- Nomine responsabili (gestione documentale, conservazione, ...)
- Registrazioni particolari, albi, serie, elenchi, ...
- Piano di classificazione/Titolario - Prontuario di classificazione
- Piano di fascicolazione – Prontuario di fascicolazione
- Massimario di scarto - Piano di conservazione
- Manuale di conservazione(*)
- Piano per la sicurezza informatica
- Regolamento per accesso agli atti
- Elenco dei documenti da non protocollare
- Moduli e formulari
- Manuale operativo software

Aspetti del Manuale di Gestione



tecnic



Strumenti informatici

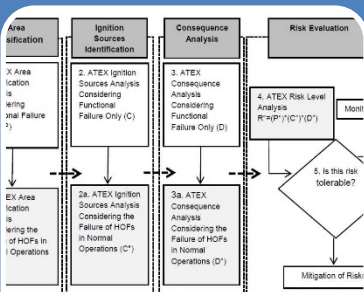
Workflow

Formati

Sicurezza Informatica

Sistema Protocollo

organizzativi



1 - Procedura di valutazione del rischio esplosione integrata con

Unità Organizzative

Documenti non protocollati

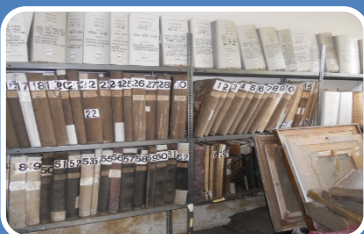
Regole di assegnazione

Registri particolari, albi, serie, elenchi, ...

Criteri abilitazioni d'accesso

Flussi di lavorazione

Ruoli e responsabili



archivistici

Sistema di classificazione

Archivio digitale/analogico/ibrido

Fascicoli (Piano di fascicolaz.)

Piano di conservazione / scarto

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013

Manuale di Conservazione



modelli organizzativi conservazione

Linee guida documenti informatici

4.3 Modelli organizzativi della conservazione

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

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel [manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo](#).

Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

Linee guida documenti informatici

4.4 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV [Responsabile della gestione documentale];
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore ...;
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Linee guida documenti informatici

4.5 Responsabile della conservazione

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

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

Linee guida documenti informatici

4.5 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Linee guida documenti informatici

4.5 Responsabile della conservazione

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione ...;
- b) gestisce il processo di conservazione ...;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento ...;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione ...;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema ...;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, ...
- g) ...adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi ...;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, ...;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema ...;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, ...;
- k) assicura ...l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare ...;
- m) predispone il manuale di conservazione.**

Linee guida documenti informatici

4.5 Responsabile della conservazione

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

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

Linee guida documenti informatici

4.6 Manuale di conservazione

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

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, ossia un documento informatico che descrive il sistema di conservazione. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Linee guida documenti informatici

4.6 Manuale di conservazione

Il manuale di conservazione riporta, al minimo:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione,
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione....
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore accreditato, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore accreditato, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore accreditato.

Link al manuale pubblicato di APKAPPA:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

I responsabili, ma quanti sono?



CAD Art. 44 - Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio (responsabile della transizione digitale), il responsabile del trattamento dei dati personali, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

1-quater. Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare la conservazione dei documenti informatici **ad altri soggetti, pubblici o privati** ...

Responsabile della transizione digitale (RTD)

Responsabile della gestione documentale

Responsabile del trattamento dei dati personali

Responsabile della conservazione dell'ente

Responsabile del sistema di conservazione (esterno se affidato in outsourcing)

Responsabile della sicurezza

Responsabile dei sistemi informativi

to do list



L'adeguamento alle nuove Linee Guida richiede, oltre alla **revisione dei processi e delle tecnologie**:

- redazione e aggiornamento annuale **manuale di gestione** (previa verifica sulla conformità normativa delle soluzioni utilizzate);
- redazione e aggiornamento **manuale di conservazione**;
- **valutazione annuale di interoperabilità (formati di file)**;
- revisione o assunzione **atti di nomina**;
- revisione e integrazione dei documenti relativi all'**affidamento del servizio di conservazione**;
- richiesta **autorizzazione affidamento esterno** conservazione alla Soprintendenza Archivistica;
- consulenza archivio digitale ...

e ancora:

- accessibilità e usabilità;
- piano della sicurezza; protezione dei dati personali.

domande & risposte

controlliamo le vostre
domande e torniamo
con le risposte...



domande&risposte 1/2



- Il certificato da apporre sul file signature.xml deve essere richiesto ed ottenuto dall'Ente attraverso i soliti soggetti privati accreditati?
- E deve essere installate sulle postazioni di protocollo come certificazione della postazione?
- **APKAPPA è coinvolta nel ruolo di RAO (Registration Authority Officer) per l'identificazione ufficiale del soggetto richiedente il Sigillo Elettronico Qualificato.**
In questo modo, attraverso APKAPPA, potrete acquistare il Sigillo Elettronico Qualificato che verrà rilasciato ed integrato direttamente con i moduli software APKAPPA di Protocollo SICI e hyperSIC. L'eventuale adozione di Sigilli Elettronici Qualificati diversi dovrà essere preventivamente valutata tecnicamente da APKAPPA.
Il sigillo non viene installato sulle postazioni dell'Ente ma viene utilizzato "a distanza", al pari di un certificato remoto di firma digitale
- La ricevuta di protocollazione di un documento cartaceo, rilasciata in tempo reale all'utente, deve riportare obbligatoriamente la segnatura di protocollo, oppure è sufficiente l'apposizione dell'etichetta riportante il numero di protocollo e la data?
- **La ricevuta di protocollazione rilasciata su documenti cartacei può - a nostro avviso - essere fatta ancora apponendo timbro o etichetta di segnatura sulla copia dell'atto.**
Anche questa operazione dovrà essere prevista e documentata nel Manuale di Gestione.
- il nostro Comune non dispone di risorse "umane" per affrontare quanto previsto dalla normativa...si chiede come affrontare la problematica al fine di essere in regola
- **Il legislatore ha previsto che ogni Ente identifichi e nomini al proprio interno i responsabili di Transizione Digitale, Documentale, Conservazione, Trattamento dei Dati Personali, Sicurezza, ...**
In alcuni casi il singolo responsabile può detenere ruoli multipli di responsabilità, es. RTD + Documentale + Conservazione.
In molti casi, soprattutto in Comuni di piccole dimensioni, assistiamo a nomine multiple intorno alla figura del Segretario Comunale.
In taluni casi, come per esempio per la figura del Responsabile della Transizione Digitale, il legislatore ha previsto la possibilità di gestire il ruolo in forma associata con altri Comuni.

domande&risposte 2/2



- quali sono i documenti obbligatori da mandare in conservazione, quali sono i tempi di conservazione?
- I documenti da inviare in conservazione sono tutti gli originali informatici prodotti e ricevuti dall'Ente e tutto ciò che riguarda le registrazioni di protocollo.
- chi aveva già adottato il manuale di gestione e non l'ha modificato, lo deve aggiornare alle nuove linee guida ovviamente. Voi fate questo servizio di aggiornamento? Grazie
- buongiorno, non ho sentito se voi fornite soluzioni di consulenza sui vari argomenti trattati
- APKAPPA eroga un servizio di affiancamento all'Ente per la redazione dei Manuali di Gestione e Conservazione. Per informazioni dettagliate sul servizio è consigliabile fare riferimento al proprio referente commerciale. Nel caso di presenza di un Manuale di Gestione prodotto anni fa e non tenuto aggiornato, a maggior ragione nel caso in cui l'autore fosse un soggetto terzo, verrà fatta un'analisi preventiva per comprendere se convenga modificare il documento esistente oppure se produrne uno nuovo e già strutturato rispetto alle necessità tecnico/operative evolute nel tempo.
- Potete ripetere per favore qual è la scadenza ultima per l'adozione del manuale di gestione? Grazie
- Premesso che il Manuale di Gestione è un adempimento già previsto a suo tempo dal DPCM 31/10/2000, il termine ultimo per l'attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida sul Documento Informatico, compreso quindi l'adozione del Manuale di Gestione, è stato prorogato al 01/01/2022.
- Purtroppo sono riuscita a collegarmi solo alle 11.40: è possibile avere la registrazione del webinar?
- Può rivedere questo WEBINAR cliccando sul pulsante "video" che trova nella mail con cui ha ricevuto gli atti



FACCIAMO IL PUNTO...

edizione 2021

prossimo appuntamento

VEN 16 luglio 2021 h. 11:00

Sportello Virtuale

www.apkappa.it



seguici anche su

