

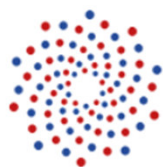


Città metropolitana
di Roma Capitale

Piano formativo

«OpenID Connect – PNRR 1.4.4»

Comuni Area metropolitana di Roma Capitale



CAPITALE LAVORO

società di  Città metropolitana
di Roma Capitale

Con il supporto tecnico di



LIVELLO NORMATIVO

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Docente:

Dott. Rosario Carrisi

Consulente di management

Esperto di governance, e-government delle P.A



UD: CAD-002-01 - Edizione 05-2024

In questa unità didattica affronteremo i seguenti argomenti:

- **Panoramica sulle nuove «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici»**

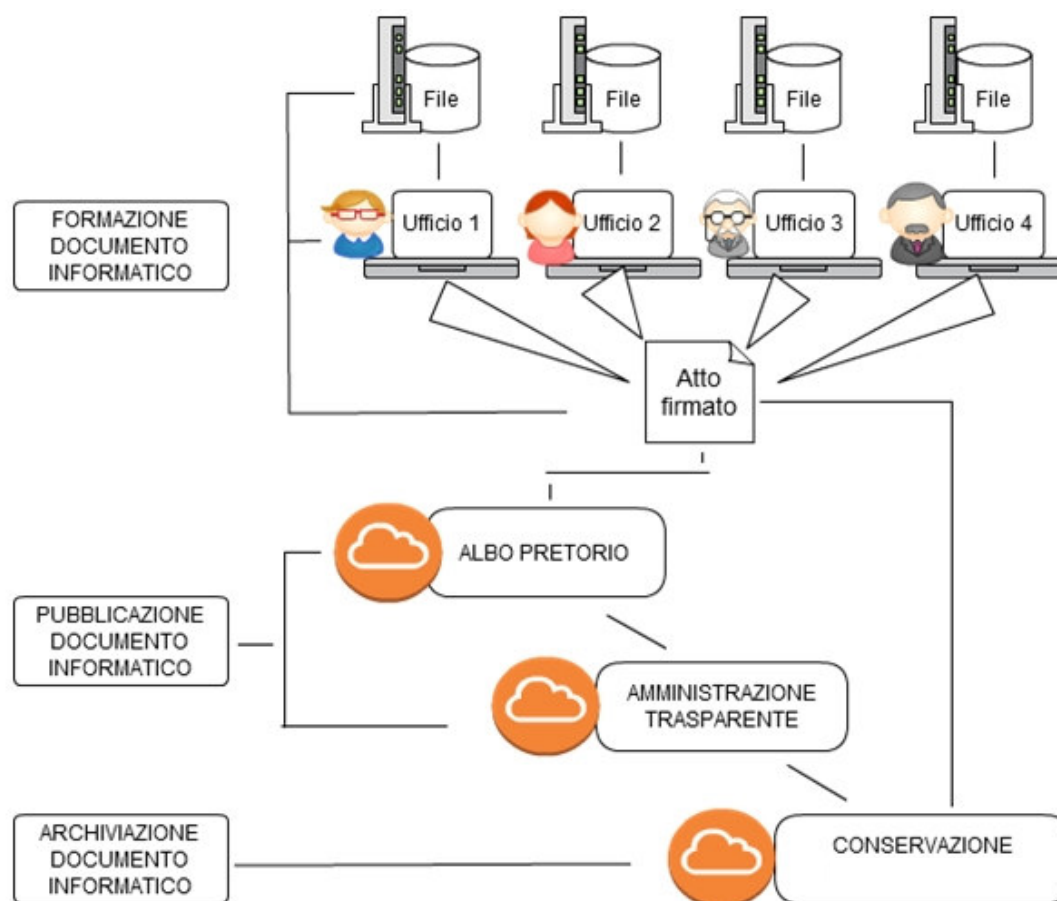




**LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE,
GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

Il ciclo di vita del documento informatico

5



Presidenza del Consiglio dei Ministri



L'Agenzia

Ambiti di intervento ▾

Piattaforme e tecnologie

Linee Guida

Comunicazione

Emanazione di Linee Guida

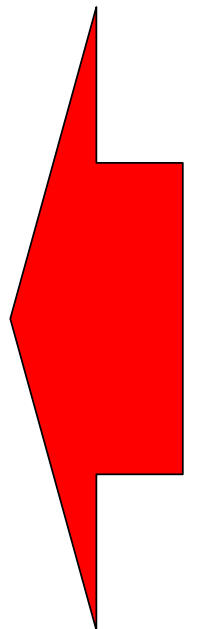
AgID stabilisce regole, standard e guide tecniche, e svolge attività di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme del [Codice](#). Per esercitare le sue funzioni, adotta atti amministrativi generali in materia di: digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione Europea.

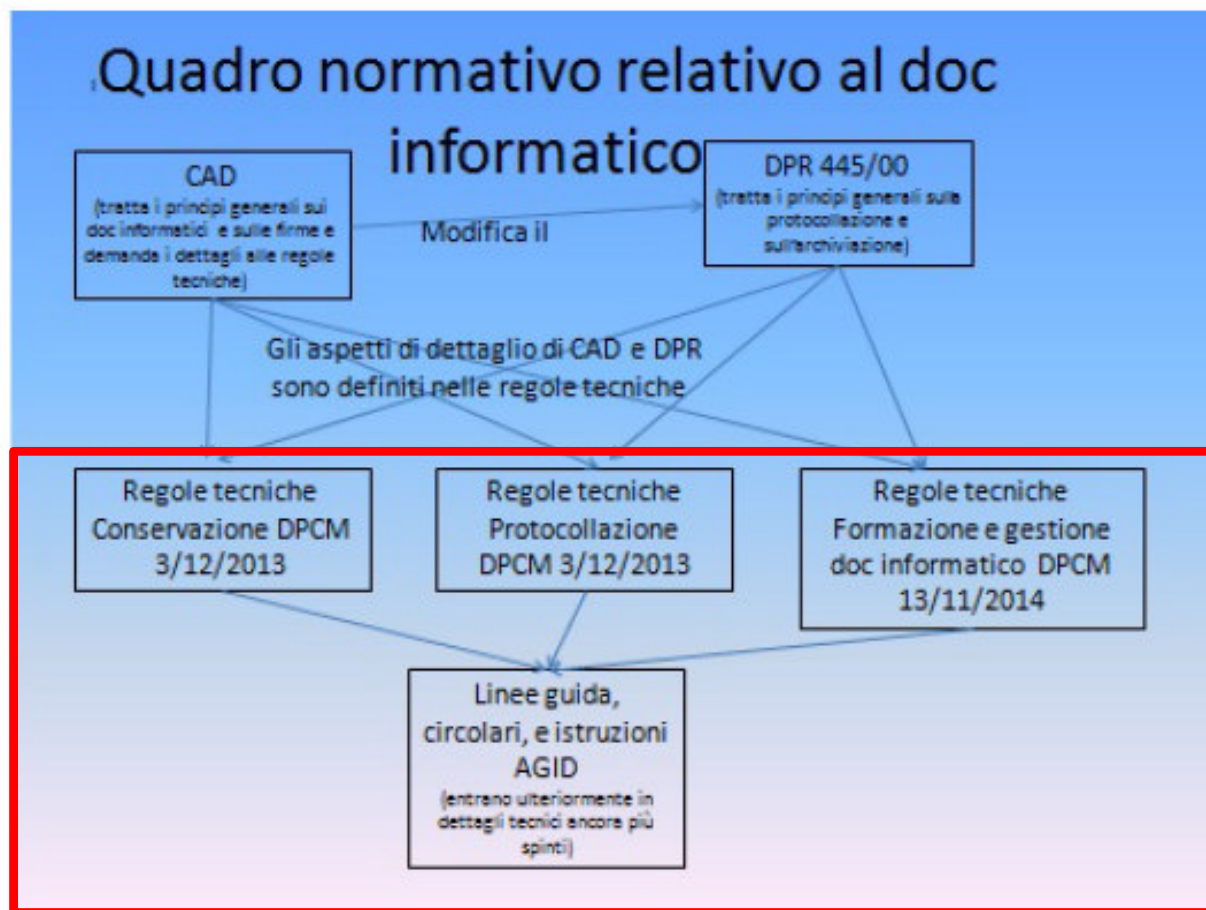
D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale

Art. 71 - Regole tecniche

«1. **L'AgID**, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché acquisito il parere della Conferenza unificata, **adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del presente Codice**. Le Linee guida divengono efficaci dopo la loro pubblicazione nell'apposita area del sito Internet istituzionale dell'AgID e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Le Linee guida sono aggiornate o modificate con la procedura di cui al primo periodo.

1-ter. Le regole tecniche di cui al presente codice sono dettate in conformità ai requisiti tecnici di accessibilità di cui all'[articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), alle discipline risultanti dal processo di standardizzazione tecnologica a livello internazionale ed alle normative dell'Unione europea.»





Definivano gli aspetti operativi di attuazione e gestione

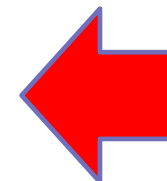
Fonte: Alfonso Pisani

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Lo scopo delle presenti linee guida è duplice:

- a) aggiornare **le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale**, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

- **In vigore dal 10 settembre 2020**
- Da attuare entro il **7 giugno 2021 (prorogato al 01/01/2022)**



Decreti abrogati dalle nuove Linee guida Agid in piena attuazione dal 01/01/2022

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

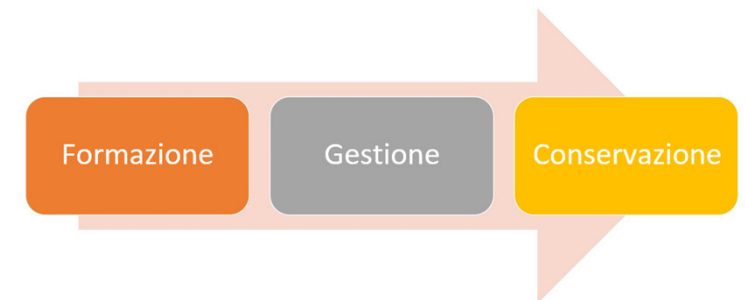
A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il **DPCM 13 novembre 2014**, contenente “**Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici**”;
- il **DPCM 3 dicembre 2013**, contenente “**Regole tecniche in materia di sistema di conservazione**”.
- Per quanto concerne il **DPCM 3 dicembre 2013**, contenente “**Regole tecniche per il protocollo informatico**”, sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
 - art. 6, *Funzionalità*;
 - art. 9, *Formato della segnatrice di protocollo*;
 - art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
 - art. 20, *Segnatrice di protocollo dei documenti trasmessi*;
 - art. 21, *Informazioni da includere nella segnatrice*.

Le Linee guida costituiscono **la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale**, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

Obiettivo generale delle Linee guida:

- **Semplificare** la gestione complessiva del documento informatico attraverso una visione d'insieme che aggrega in un "corpo unico" materie prima disciplinate separatamente;
- Adottare un approccio di tipo olistico, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le **interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente.**



Documento generale

- 1) Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni
- 2) Formazione dei documenti
- 3) Gestione documentale
- 4) Formazione

Allegati:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi
- 2) Formati di file e riversamento
- 3) Certificazione di processo
- 4) Standard e specifiche tecniche
- 5) Metadati
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi
Protocollati (che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID)

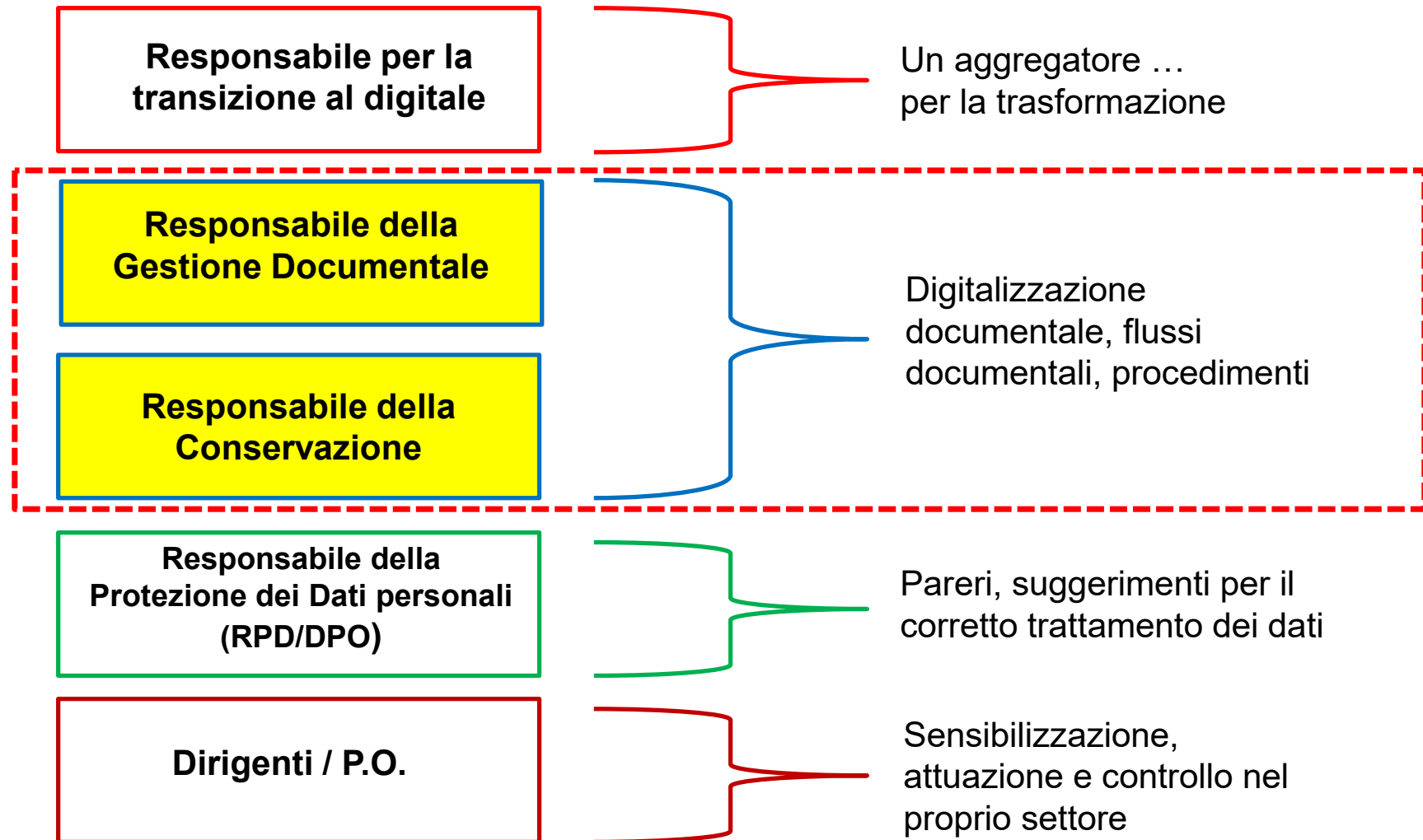
- Le Linee Guida sono adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- Hanno carattere vincolante e assumono **valenza erga omnes**;
- Sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica;
- Sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute;
- La mancata applicazione può essere segnalata al difensore civico.

La Pubblica Amministrazione deve ottemperare alle seguenti misure:

- Gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- Gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche;
- Nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti
- Adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;**
- Pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente"
- Rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- Rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- Trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

I soggetti coinvolti nella gestione documentale dell'Ente

15





NEW

- **Manuale di Gestione Documentale**
- **Manuale di conservazione dei documenti informatici**

adottati con delibera di giunta comunale

Allegati al manuale

01	Glossario e definizioni
02	Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo
03	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare
04	Piano di classificazione (Titolario)
05	Piano di conservazione
06	Modulistica allegata: <ul style="list-style-type: none">a) Richiesta annullamento registrazioni protocollob) Repertorio dei fascicolic) Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informaticod) Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistemae) Scheda attivazione/chiusura del registro di emergenzaf) Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio
07	Delibera conferma istituzione AOO e nomina del Responsabile Gestione Documentale e della Conservazione
08	Decreto sindacale nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici e suo vicario

All 4 Piano di classificazione - Titolare

Il piano di classificazione adottato è il “**Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani**” predisposto dal gruppo di lavoro costituito il 18.7.2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi

Il gruppo di lavoro oltre al Titolare ha prodotto altri strumenti:

- Linee guida per la stesura del manuale di gestione
- per l'archivio dei Comuni
- **Piano di conservazione** (*all 5 del Manuale adottato*)
- Prontuario per la classificazione
- Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione



Direzione generale Archivi

Allegati al manuale

01	Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali
02	Manuale del servizio di conservazione

«[] se non v'è dispiaciuta affatto, vogliatene bene a chi l'ha scritta, e anche un pochino a chi l'ha raccomandata. Ma se in vece fossimo riusciti ad annoiarvi, credete che non s'è fatto apposta.»

Cap. XXXVIII – I Promessi Sposi

Gratie

