

Gianni Penzo Doria

# La gestione documentale nelle Amministrazioni Pubbliche dopo le linee guida AgID

corso on-line, 26 marzo 2021



# GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledì, 12 marzo 2014

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 10 - 00187 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-69001 - LIBRERIA DELLO STATO  
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

N. 20

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

**Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

**Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**



# GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Lunedì, 12 gennaio 2015

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 10 - 00187 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-69001 - LIBRERIA DELLO STATO  
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

La Gazzetta Ufficiale, Parte Prima, oltre alla Serie Generale, pubblica cinque Serie speciali, ciascuna contraddistinta da un numero numerale:

- 1° Serie speciale: Circoli costituzionali (pubblicata il mercoledì)
- 2° Serie speciale: Giuristi europei (pubblicata il martedì e il giovedì)
- 3° Serie speciale: Notarato (pubblicata il sabato)
- 4° Serie speciale: Concorsi di esami (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5° Serie speciale: Concorsi pubblici (pubblicata il lunedì e mercoledì) e i venerdì

La Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato.

## AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in Gazzetta Ufficiale, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it), curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

Nel caso non si disponga ancora di PEC, è possibile trasmettere gli atti a [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it).

## SOMMARIO

### LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

Ministero dell'economia  
e delle finanze

DECRETO 16 dicembre 2014, n. 197

Regolamento recante l'aggiornamento dell'elenco delle imperfezioni e infertilità che sono cause di non idoneità al servizio nella Guardia di Finanza, ai sensi dell'articolo 2139, comma 5, del decreto legislativo 18 marzo 2010, n. 66 (L.50/0004).....

Pag. 1

### DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2014.

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e pubblicazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 3, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (L.50/0004).....

Pag. 6





# CONSERVAZIONE DIGITALE, PERCHÉ C'È BISOGNO DI UN MANUALE INTEGRATO



mercoledì, 3 maggio, 2017

di **Gianni Penzo Doria** e **Anna Ponti**, Università degli Studi dell'Insubria – Cantiere Documenti digitali

Il 19 aprile scorso sono iniziati i lavori di Cantieri PA sui **Documenti Digitali**. Il primo incontro è stato dedicato al **Manuale di gestione** e alla sua "riedizione" per l'adeguamento al trittico delle **Regole tecniche** emanate nell'arco di dodici mesi, fra il 2013 e il 2014. Si tratta di regolamentazione tecnica che deve essere applicata cronologicamente al contrario rispetto alla pubblicazione in Gazzetta ufficiale.

## Tag cloud

banca d'italia bravosolution Bureau van Dijk  
cad cert **cittadinanza**  
**digitale** codice appalti  
cybersecurity **documenti**  
**digitali** eidas enav **epson** fascicolo

[Home](#) › [Amministrazione trasparente](#) › [Disposizioni generali](#) › [Atti generali](#) › lettura Regolamenti e documentazione

## Atti generali

### Atti generali

[Riferimenti normativi](#)

Riferimenti normativi su  
organizzazione e attività

Atti amministrativi generali

Documenti di programmazione  
strategico-gestionale

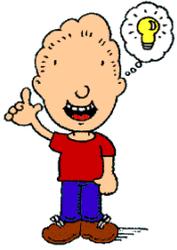
Statuti e leggi regionali

## Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Data emissione: 09-09-2020

Le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei Allegati che ne costituiscono parte integrante. Gli allegati sono i seguenti:

[https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_5385.html](https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19_regolamenti_0_5385.html)



## 3.5 Il paragrafo più importante

Per il corso di oggi sulla **gestione documentale**, il paragrafo più importante è il § 3.5, che contiene la descrizione di ciò che deve prevedere il Manuale di gestione.

Prima, però, le definizioni...



# AgID

## Registro di protocollo

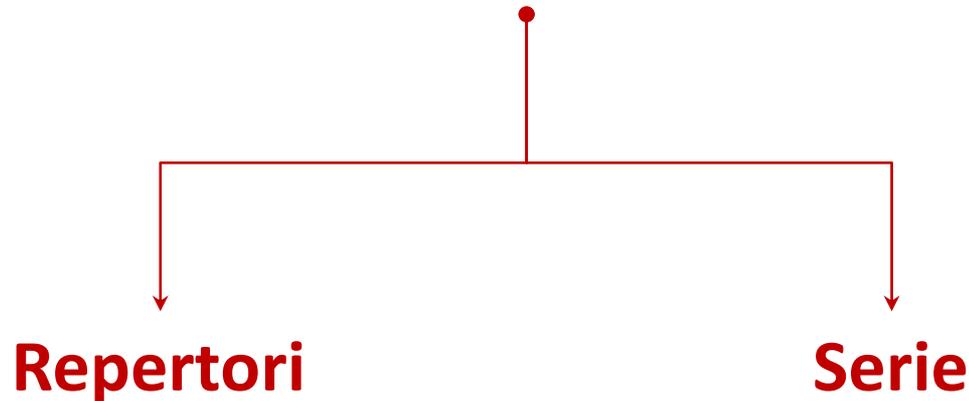
Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.



# AgID

## Registro particolare

Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.





# AgID

## Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

**Non informatico?**

**E le serie?**



**AgID** **Serie**

Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee  
(vedi anche aggregazione documentale informatica)



# AgID

## 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.



# AgID

## Sistema di gestione informatica dei documenti

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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



# AgID

## Gestione documentale

Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.



# AgID

## 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.



# AgID

## Piano di classificazione (titolario)

Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.



# AgID

## Fascicolo informatico

Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.



# AgID

## 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 (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

Piano per la fascicolatura



## **AgID 3.5 Il Manuale di gestione documentale**

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

È suddiviso in 8 sezioni



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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 (UOR) 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;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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";



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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 TUD



## **AgID** 3.5 Il Manuale di gestione documentale

- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
- 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;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) il piano di classificazione 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;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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

a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;



# AgID **3.5 Il Manuale di gestione documentale**

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, qualora si renda necessario redigere un Manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta, dovrebbero 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.



## **AgID** 3.5 Il Manuale di gestione documentale

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.

PAOLA BERNARDINELLO comune di Casorate  
buongiorno sono interessata anche in merito alla  
conservazione documenti accertamento tributario sia  
cartacei sia digitali notificati via pec. grazie Cordiali saluti





Quaranta Chiara Teresa ALP

Come si svolgerà la procedura a di accreditamento se la lista di riscontro Agid 2017 non sarà più valida?



SICILIANO ANTONELLA Comune di Castelfranco Veneto  
Tutta la posta entrata/uscita deve passare per il protocollo  
anche nel caso in cui gli uffici predispongano dei format a cui  
l'utente esterno può accedere con assegnazione di un  
numero automatico...personalmente credo di sì se vogliono  
poi la conservazione.



LOMBARDO VINCENZA Università degli studi di Firenze  
"Un documento digitale copia di un originale cartaceo comporta: la conservazione per sostituzione oppure va in conservazione e si procede con la contestuale archiviazione dell'originale cartaceo oppure si esclude la conservazione e si procede con la sola archiviazione?"



Tani Iacopo Comune di Firenze

Vari uffici tecnici usano formati Autocad per rappresentazioni di costruzioni e simili. Questi formati mancano fra i formati principali del sistema di conservazione di Regione Toscana (pag. 31 del manuale di conservazione, <https://www.regione.toscana.it/-/dax-infrastruttura-per-la-conservazione-a-norma-dei-documenti-informatici>). Si può suggerire qualcosa?



Mariangela Ravanelli Università Studi di Bergamo  
Vorrei sapere se ci sono dati disponibili in merito al grado di diffusione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione italiana, con particolare riferimento alle università italiane



Rosa Chiarella – ASP CZ

Come evitare il rischio di perdere dati a causa di virus  
informatici





*Archivio di Stato di Venezia*

**Grazie**

