

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AVEPA**

## FINALITÀ, CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE

L'introduzione dei documenti informatici nel nostro ordinamento giuridico ha determinato per gli uffici delle pubbliche amministrazioni l'esigenza di utilizzare il sistema di protocollo informatico per svolgere ogni attività inerente all'ordinamento, alla ricerca e all'accesso al patrimonio documentario ed ha determinato, quindi, la necessità di un cambiamento radicale della mentalità e dei modelli organizzativi, che veda coinvolto in questo processo di ammodernamento tutto il personale dell'ente, a partire dai livelli meramente operativi fino a quelli dirigenziali e di governo.

La partecipazione attiva di tutte le unità organizzative dell'ente alla gestione dei documenti, però, non si può ottenere senza una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività; ogni operatore deve avere le istruzioni per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione. Solo così la formazione dell'archivio potrà avvenire in modo uniforme e unitario.

Il legislatore, consapevole di questa necessità ha attribuito al Responsabile della gestione documentale, che di fatto coincide con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del DPR 445/2000, il compito di predisporre un manuale di gestione dei documenti da far adottare all'ente con atto formale, di renderlo pubblico e di comunicarlo a tutto il personale.

Poiché il manuale di gestione dei documenti si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa e di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente, si è deciso di articolare la struttura in due parti: un documento principale e una serie di annessi, questi ultimi continuamente aggiornati a cura del Dirigente del Settore Affari Istituzionali, settore nel quale è incardinato il Responsabile della gestione documentale dell'AVEPA. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217. Quest'ultimo decreto ha, tra le altre cose, modificato l'art. 71 del CAD (regole tecniche), stabilendo che l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) adotti Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del CAD.

A partire dall'entrata in vigore di dette Linee guida, tutti i riferimenti normativi al DPCM 13 novembre 2014 contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici", al DPCM 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e al DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", si intendono alle corrispondenti disposizioni delle Linee guida AGID.

Il presente Manuale (corpo centrale) verrà portato a conoscenza dell'utenza esterna attraverso la pubblicazione nel sito aziendale e sarà a disposizione di tutti i dipendenti nella intranet aziendale, unitamente agli annessi.

## INDICE

<b>SEZIONE I</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>6</b>
Art. 1 - Definizioni .....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	6
Art. 3 - Aree organizzative omogenee .....	6
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	6
Art. 5 - Responsabile della gestione documentale .....	7
Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni e unicità del protocollo .....	7
Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria .....	7
Art. 8 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione .....	7
<b>SEZIONE II</b> .....	<b>8</b>
<b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>8</b>
Art. 9 - Requisiti minimi di sicurezza e funzionalità .....	8
Art. 10 – Gestione degli accessi al sistema .....	8
Art. 11 - Misure di sicurezza .....	9
Art. 12 - Interoperabilità e cooperazione applicativa .....	9
<b>SEZIONE III</b> .....	<b>10</b>
<b>GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b> .....	<b>10</b>
Art. 13 - Ricezione della corrispondenza .....	10
Art. 14 - Apertura della corrispondenza .....	10
Art. 15 - Registrazione di protocollo .....	11
Art. 16 - Segnatura di protocollo .....	11
Art. 17 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	12
Art. 18 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....	12
Art. 19 - Registro di emergenza .....	12
Art. 20 - Differimento dei termini di registrazione .....	13
Art. 21 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo .....	13
Art. 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo .....	13
Art. 23 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio .....	13
Art. 24 - Classificazione dei documenti .....	14
Art. 25 - Assegnazione .....	14
Art. 26 - Scansione .....	14
Art. 27 - Recapito e presa in carico della corrispondenza .....	15
Art. 28 - Assegnazione interna .....	15
Art. 29 - Formazione e identificazione dei fascicoli .....	15
Art. 30 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione .....	16

<b>SEZIONE IV.....</b>	<b>18</b>
<b>GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>18</b>
Art. 31 - Produzione dei documenti informatici .....	18
Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici.....	18
Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici.....	18
Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici.....	18
Art. 35 - Formati elettronici .....	19
Art. 36 - Firma dei documenti informatici .....	19
Art. 37 - Riferimento temporale.....	19
Art. 38 - Integrità e immodificabilità dei documenti informatici.....	20
Art. 39 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari .....	20
Art. 40 - Ricezione di documenti informatici.....	20
Art. 41 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata.....	21
Art. 42 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web e meccanismi di interoperabilità.....	21
Art. 43 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico.....	21
Art. 44 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	22
Art. 45 - Segnatura informatica di protocollo.....	23
Art. 46 - Registro giornaliero informatico di protocollo.....	23
Art. 47 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici.....	24
Art. 48 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici ....	24
Art. 49 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio .....	24
Art. 50 - Classificazione dei documenti.....	24
Art. 51 - Assegnazione .....	24
Art. 52 - Recapito e presa in carico della corrispondenza .....	24
Art. 53 - Assegnazione interna .....	24
Art. 54 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....	24
Art. 55 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO.....	25
Art. 56 - Spedizione dei documenti informatici.....	26
Art. 57 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche.....	26
Art. 58 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche .....	27
Glossario/Definizioni.....	29

**ANNESI**

<b>A1</b>	Aree Organizzative Omogenee
<b>A2</b>	Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
<b>A3</b>	Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

<b>A4</b>	Documenti soggetti a registrazione in registri particolari, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati concernente stati, qualità personali, fatti, gestiti con il sistema di protocollo informatico
<b>A5</b>	Formati elettronici abilitati
<b>A6</b>	Documenti firmati con firma elettronica avanzata o altro sistema di firma
<b>A7</b>	Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
<b>A8</b>	Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici
<b>A9</b>	Policy per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico
<b>A10</b>	Elenco dei procedimenti (estratto dalla Tabella dei procedimenti dell'AVEPA)
<b>A11</b>	Procedura per lo scarto documentale dei soggetti delegati CAA
<b>A12</b>	Modalità di accesso a dati, informazioni e documenti prodotti, acquisiti o detenuti dall'AVEPA
<b>A13</b>	Manuale di conservazione

## **SEZIONE I**

# **DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute in appendice A.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 comma 1 lett. d) e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso regola la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione documentaria; inoltre descrive, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA), di seguito denominata Amministrazione<sup>1</sup>.

### **Art. 3 - Aree organizzative omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce le Aree Organizzative Omogenee (AOO) specificate nell'annesso n. 1 e pubblicate nell'indice delle pubbliche amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)). L'AOO è dotata di un protocollo unico, riportante un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti, in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le unità organizzative responsabili (UOR) della stessa AOO, considerati interni all'AOO medesima. La UOR è lo strumento organizzativo attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura dell'AOO.

2. Nello stesso annesso sono elencate le unità organizzative responsabili che compongono ciascuna AOO con la loro articolazione gerarchica.

### **Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'AOO di cui all'articolo 3 comma 1 lett. d), è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio, i cui estremi identificativi sono riportati nell'annesso n. 1.

2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti<sup>2</sup>:

- a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti<sup>3</sup>, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
- b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

---

1 Con il termine "Amministrazione" ci si riferisce genericamente all'ente che adotta il manuale di gestione dei documenti.

2 Si veda l'art. 61, c. 3, del DPR n. 445/2000.

3 Ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione dei documenti s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, gestione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

- c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale.

## **Art. 5 - Responsabile della gestione documentale**

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale<sup>4</sup> il cui nominativo è riportato nell'annesso n. 1.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
  - predispone lo schema del manuale di gestione;
  - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli interni;
  - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
3. Al Responsabile della gestione documentale compete vigilare sul continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli annessi allo stesso.

## **Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni e unicità del protocollo**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione di documenti alternativi al protocollo informatico. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Ad ogni registrazione è assegnato un numero, che non può essere utilizzato altre registrazioni anche se correlate alla stessa.

## **Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria**

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

## **Art. 8 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:
  - a) denominazione e logo dell'Amministrazione;
  - b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che produce il documento;
  - c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
  - d) numero degli allegati se presenti;
  - e) oggetto del documento;
  - f) sottoscrizione del Responsabile.

---

<sup>4</sup> La figura del Responsabile della gestione documentale coincide con quella del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi delineata nell'art. 61, c. 1, del DPR n. 445/2000, nel quale si afferma l'esigenza di assegnare le responsabilità connesse alla gestione dei documenti ad un "dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica".

## SEZIONE II

# SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Art. 9 - Requisiti minimi di sicurezza e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura<sup>5</sup>:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:
  - a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
  - b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai commi 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura: conformità funzionale del prodotto di Protocollo Informatico e Gestione Documentale DocWay XML ai requisiti previsti dalla normativa vigente (in particolare DPR 445/2000 e DPCM 31.10.2000) e derivati dall'applicazione della stessa (annesso n. 7).
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice A.

### Art. 10 – Gestione degli accessi al sistema

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le postazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi, che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite, è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di accesso, che coincidono con quelle di Dominio, la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dal Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione, costituita da una componente:
  - pubblica per identificarsi al sistema (userID)
  - privata o riservata di autenticazione (password)
  - una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza.
3. Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dal sistema gestione documentale, è responsabile della correttezza del suo operato (es. corrispondenza dei dati identificativi del documento protocollato con quelli immessi nelle maschere di acquisizione) e dell'uso che destina alle informazioni trattate (es consultazione del registro del protocollo).
4. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.
5. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli

---

<sup>5</sup> Si veda l'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

utenti dal Responsabile della gestione documentale in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza, stabilite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

6. I livelli di autorizzazione sono assegnati all'utente comune dal Responsabile della gestione documentale, tramite un utente privilegiato (Amministratore), secondo i principi di pertinenza e non eccedenza.

8. Nell'annesso n. 2, per ciascuna tipologia di utente del sistema di protocollo informatico, sono riportate le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale.

9. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'AOO è consentito solo con strumenti tecnologici che permettano l'autenticazione "forte" (*strong authentication*) dei soggetti richiedenti, rilasciata dal Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione.

## Art. 11 - Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.

2. L'Agenzia ha certificato il proprio SGSI alla norma ISO 27001:2005, ottenendo la certificazione nel corso del 2008, successivamente rinnovata nel 2011 e 2014. A partire dal 2015 l'AVEPA è certificata alla norma ISO 27001:2013.

2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tali misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di *disaster recovery*, così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD)<sup>6</sup>.

3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.

4. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, si inserisce nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione, è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013, ed è riportato nell'annesso n. 8.

## Art. 12 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma ai meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi.

2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID. Tali soluzioni tecnologiche e le modalità d'uso delle stesse sono descritte nell'annesso n. 7.

---

<sup>6</sup> Si veda l'articolo 50-bis del CAD.

## **SEZIONE III**

# **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Art. 13 - Ricezione della corrispondenza**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;gli apparecchi telefax (il servizio di fax è un servizio informatizzato). È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.
2. La corrispondenza in arrivo che transita attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, ecc.) è consegnata alla Reception della sede centrale o degli sportelli unici agricoli (SUA), ad esclusione di quello di Padova che si avvale del servizio presso la sede centrale, dal lunedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 17:00, e il venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:00.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire agli uffici abilitati alla protocollazione in entrata a cura del personale che li riceve, se possibile nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, vengono acquisiti in formato elettronico e trattati come documenti digitali. Il servizio di ricevimento fax è integrato nell'applicativo per la gestione documentale.
5. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore.

### **Art. 14 - Apertura della corrispondenza**

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non appartiene alle tipologie di dati previste dall'art. 9 del Reg. (UE) 2016/679, ossia dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
2. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo contenente tipologie di dati indicate dall'art. 9 del reg. UE 2016/679, non riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, una volta aperta e riconosciuta la natura delle informazioni viene richiusa e consegnata in busta chiusa al destinatario.
2. Per tutte le procedure di gara (fatte salve le procedure effettuate tramite il Mercato Elettronico MePA di CONSIP), l'AVEPA si avvale di una piattaforma di gestione delle gare telematiche. Eventuale corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta.
3. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra AOO, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, mettendo in cc il mittente, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al

mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

## Art. 15 - Registrazione di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori<sup>7</sup>.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti di un'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche<sup>8</sup>.
4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli "0" (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti;
  - d) oggetto del documento;
  - e) ufficio/i di competenza;
  - f) numero degli allegati;
  - g) descrizione sintetica degli allegati;
  - h) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.Sono opzionali o accessori i seguenti dati:
  - a) data di arrivo o di partenza;
  - b) mezzo di ricezione o di spedizione;
  - c) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
  - d) ufficio/i interessati per conoscenza;
  - e) tipo di documento.
6. Le lettere anonime sono registrate al protocollo generale indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione, e pertanto sono distrutte, quelle lettere anonime e quelle comunicazioni elettroniche il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, non riguarda le funzioni dell'Amministrazione ed è totalmente irrilevante per la comunità in genere.
7. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali cartacei, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax.

## Art. 16 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>9</sup>.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni<sup>10</sup>:
  - a) acronimo identificativo dell'Amministrazione
  - b) data e numero di protocollo del documento
  - c) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
  - d) la UOR di competenza.

<sup>7</sup> Si veda l'art. 53, c. 3, del DPR n. 445/2000.

<sup>8</sup> Si veda l'art. 57 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>9</sup> Si veda l'art. 55, c. 2, del DPR n. 445/2000.

<sup>10</sup> Si veda l'art. 55, c. 1, del DPR n. 445/2000 e l'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

## Art. 17 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. Per default, il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, o all'unità organizzativa cui appartiene, oppure a un ufficio ad esso subordinato.
3. I documenti a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati dagli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
4. Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con Responsabile della *privacy*, le tipologie documentarie soggette a *privacy* e per ognuna di esse definisce le modalità di trattamento. Il documento risultante, denominato *policy* per la riservatezza dei dati e dei documenti gestiti nel sistema di protocollo informatico, è riportato nell'annesso n. 9.

## Art. 18 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità<sup>11</sup>:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## Art. 19 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati<sup>12</sup>:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per

<sup>11</sup> Si veda l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

<sup>12</sup> Si veda l'art. 63 del DPR n. 445/2000.

cause di eccezionale gravità, il Dirigente del Responsabile della gestione documentale, con proprio decreto, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Art. 20 - Differimento dei termini di registrazione**

1. Eccezionalmente, il Dirigente del Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione.

## **Art. 21 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e quelli spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo 22.

## **Art. 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: 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.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione<sup>13</sup>.
3. Nell'annesso n. 4 sono elencate le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare e per ciascuna di esse sono specificate le modalità di trattamento.

## **Art. 23 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Il titolare di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un

---

<sup>13</sup> Per "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione" si intendono quei documenti che sono registrati per obbligo di legge in repertori o registri diversi dal registro di protocollo generale. È il caso, ad esempio, degli atti deliberativi, dei contratti, che devono essere annotati in appositi repertori obbligatori per legge.

ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell'Amministrazione.

2. Il titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'annesso n. 3.

3. Nello stesso annesso n. 3 è riportato anche il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti (massimario di scarto), nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali<sup>14</sup>.

4. L'aggiornamento del titolare di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

6. La sostituzione delle voci del titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate e, in caso di necessità di registrare nuovi documenti nei fascicoli già aperti con la vecchia classificazione, il sistema crea un nuovo fascicolo, chiudendo il precedente ancora aperto, collega i due fascicoli e trasferisce la documentazione presente nel vecchio fascicolo all'interno del nuovo modificandone la classificazione.

## **Art. 24 - Classificazione dei documenti**

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolare che individua la funzione cui si riferisce.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'annesso n. 3<sup>15</sup>.

3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

## **Art. 25 - Assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.

2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è di solito contestuale alla registrazione di protocollo. Tuttavia, ad esempio in caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere un documento ricevuto, essa può essere eseguita anche in un momento successivo.

## **Art. 26 - Scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione interattivo<sup>16</sup>.

---

<sup>14</sup> Si veda l'art. 68, c. 1, del DPR n. 445/2000.

<sup>15</sup> Ai sensi dell'art. 56 del DPR n. 445/2000, infatti, la registrazione e segnatura di protocollo, nonché la classificazione "sono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

<sup>16</sup> Per processo di scansione interattivo s'intende la digitalizzazione dei documenti cartacei al momento della loro registrazione di protocollo, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Un processo di scansione batch, invece, prevede la digitalizzazione di un blocco di documenti già protocollati, anche numericamente consistente, con strumenti tecnologici che permettono di collegare automaticamente le immagini dei documenti alle rispettive registrazioni di protocollo. Normalmente, si

2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;
  - d) memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza <sup>17</sup>.

## **Art. 27 - Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. La corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo viene registrata nell'applicativo per la gestione documentale e assegnata. Il gestionale traccia ora e giorno in cui gli assegnatari entrano nella registrazione di protocollo, che equivale a "presa in carico".
2. Nel caso di un'assegnazione errata:
  - il personale dell'ufficio che riceve il documento attraverso un'apposita funzionalità del sistema, "respinge" l'assegnazione e lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
  - il personale dell'ufficio che riceve il documento provvede autonomamente all'assegnazione corretta. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **Art. 28 - Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire sul sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

## **Art. 29 - Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'attività, al procedimento amministrativo, alla persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in tre grandi classi:
  - fascicoli relativi a procedimenti amministrativi (secondo la tabella dei procedimenti dell'annesso n. 10);

---

preferiscono i processi di scansione batch quando si devono trattare giornalmente un grande quantità di documenti e si dispongono di soluzioni tecnologiche avanzate, quali ad esempio quelle basate sul riconoscimento automatico del codice a barre trascritto nella segnatura di protocollo.

<sup>17</sup> L'inoltro degli originali dei documenti cartacei agli uffici di competenza, ancorché digitalizzati con un processo di scansione, risponde all'esigenza di formare unità archivistiche cartacee complete.

- fascicoli di attività;
- fascicoli di persona (fisica o giuridica).

4. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

5. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:

- a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
- b) indice di classificazione;
- c) numero del fascicolo;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) responsabile del procedimento;
- f) data di apertura;
- g) data di chiusura;
- h) n. documenti dei documenti contenuti e collegamento agli stessi.

6. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.

7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

8. Ad ogni documento all'interno del fascicolo, sotto-fascicolo, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello di riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

## **Art. 30 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione**

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.

4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

6. Ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- a) garantire la conservazione della documentazione;
- b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
- c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
- d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.

9. Il Responsabile della gestione documentale, ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, procede ad una ricognizione volta ad accertare la necessità di predisporre un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

10. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni (Dlgs. 42/2004, art. 30, comma 4) e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

## **SEZIONE IV**

# **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 31 - Produzione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità<sup>18</sup>:
- a) redazione con appositi strumenti software;
  - b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico, acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
  - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
  - d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - e) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

### **Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
4. L'attestazione di conformità di cui al comma 3, anche nel caso di una o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per 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, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

### **Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico 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.

### **Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici**

---

<sup>18</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti 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 la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata dal pubblico ufficiale che effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità di cui all'articolo 32, commi 3 e 4.

### **Art. 35 - Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) sono aperti, standard e documentati;
  - b) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
  - c) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibili, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;
  - d) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.
2. L'elenco completo dei formati elettronici accettati per la produzione dei documenti informatici è riportato nell'annesso n. 5 del presente manuale. Nel medesimo annesso sono specificati i contesti operativi per i quali si abilitano formati elettronici particolari ed è motivata la loro scelta da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 36 - Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati conformi di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente.
2. È ammesso l'uso di firme elettroniche avanzate, o altro sistema di firma diverso dalla firma digitale per le tipologie documentarie elencate nell'annesso n. 6 dove, per ognuna di esse, sono descritti gli strumenti tecnologici utilizzati e le procedure seguite per la sottoscrizione.

### **Art. 37 - Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come "informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)"<sup>19</sup>.
2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:
  - a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del DPCM 22 febbraio 2013;
  - b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
  - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;
  - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).
3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

<sup>19</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, citato.

## Art. 38 - Integrità e immodificabilità dei documenti informatici

1. I documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione assumono le caratteristiche di immodificabilità e integrità, cioè sono prodotti in modo tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase della conservazione.
2. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità di cui al comma 1 sono determinate con modalità diverse in funzione degli strumenti utilizzati per la loro produzione.
3. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. a), del presente manuale, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
  - a) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
  - b) apposizione di una marca temporale;
  - c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata e ricevuta completa;
  - d) memorizzazione sul sistema di gestione informatica dei documenti;
  - e) versamento ad un sistema di conservazione.
4. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. b) e c) del presente manuale, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.
5. Nel caso di documento informatico ottenuto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. d), e) ed f) del presente manuale, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
6. In ogni caso, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

## Art. 39 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

1. Al fine di garantire la riservatezza delle categorie particolari di dati personali, previste dall'art. 9 del Reg. (UE) 2016/679, General Data Protection Regulation (GDPR), e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del GDPR, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite<sup>20</sup>.

## Art. 40 - Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:
  - a) le caselle di posta elettronica certificata istituzionale<sup>21</sup> pubblicate sull'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);

---

<sup>20</sup> Si veda l'art. 46 del Codice dell'amministrazione digitale.

<sup>21</sup> Per casella di posta elettronica istituzionale s'intende la casella di posta elettronica certificata istituita da un'AOO per la ricezione e la spedizione di documenti con certezza della provenienza o dell'avvenuto recapito.

- b) altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie e pubblicate su IndicePA;
- c) canali Web appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
- d) i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.

#### **Art. 41 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata**

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. a) e b), attivate dall'Amministrazione e pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA) sono specificate nell'annesso n. 1.
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio di gestione documentale con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. Le caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. b), sono gestite con le funzionalità del sistema di protocollo informatico dal personale degli uffici dell'AOO a cui compete la trattazione delle tipologie documentarie per le quali sono state attivate.
6. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".
7. I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono agli uffici dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui al comma 2, sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo mail protocollo@avepa.it, gestito dall'ufficio della sede centrale abilitato alla protocollazione in arrivo per la loro trattazione.
8. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

#### **Art. 42 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web e meccanismi di interoperabilità**

1. L'Amministrazione ha attivato canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.
2. I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web di cui al comma 1, sono trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa descritti nell'annesso 7.
3. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono oltre che con le caselle PEC di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b) del presente manuale anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa in conformità alle regole tecniche e di sicurezza stabilite per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività (SPC).

#### **Art. 43 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di**

## protocollo informatico

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale e dei registri particolari, repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, prodotti dall'Amministrazione su supporto informatico in sostituzione dei registri cartacei.
2. Nell'annesso n. 4 sono mostrati i registri, i repertori, gli albi, gli elenchi, le raccolte di dati gestiti con il sistema di protocollo informatico. Nel medesimo annesso, inoltre, sono elencati i registri particolari dell'Amministrazione e descritte le tipologie documentarie soggette a questo tipo di registrazione.
3. Tutti i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono identificati e trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti<sup>22</sup>, ossia registrati in uno dei registri di cui ai commi 1 e 2.
4. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di cui al comma 3 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.

## Art. 44 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 15, commi da 1 a 6.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione, che non contengano macroistruzioni o codice eseguibile tale da modificarne il contenuto e che il formato elettronico sia uno di quelli accettati dall'Amministrazione, che sono elencati nell'annesso n. 5. Il sistema di gestione documentale è dotato di apposita funzionalità che consente il blocco automatico dei formati non consentiti.
3. La funzionalità di cui al comma 2 prevede che, in caso di esito negativo dell'accertamento:
  - viene notificato al mittente un messaggio di rifiuto;
  - il documento ricevuto viene registrato in bozza con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto fin quando necessario per eventuali successivi controlli.
4. Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate nel precedente articolo 15, comma 5, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto<sup>23</sup>, calcolata con una funzione crittografica di HASH conforme alla normativa vigente in materia.
5. L'impronta digitale di cui al comma precedente è calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
6. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immodificabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.
7. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione<sup>24</sup>.
8. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti in corrispondenza delle registrazioni dei documenti a cui si riferiscono.

<sup>22</sup> Si veda l'art. 9, c. 3, del DPCM 13 novembre 2014.

<sup>23</sup> Si veda l'art. 53, c. 1, lett. f), del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>24</sup> Si veda l'articolo 18, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

9. Qualora le ricevute di cui al comma precedente siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito per via telematica, il sistema di gestione informatica dei documenti provvede a notificare l'evento al personale del Servizio.

10. Un meccanismo analogo a quello descritto nel precedente comma 8 è previsto nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano in realtà i messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria di un documento trasmesso via PEC.

11. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici pervenuti al sistema di gestione informatica dei documenti con i meccanismi di cui al precedente articolo 40, comma 1, lett. c) e d), sono eseguite automaticamente previa verifica tecnica della provenienza. Il numero e la data delle registrazioni di protocollo così effettuate sono trasmessi ai sistemi di origine con gli stessi meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa. Queste registrazioni sono attribuite ai sistemi informatici che le richiedono.

### **Art. 45 - Segnatura informatica di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.

3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono<sup>25</sup>:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'AOO
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo
- e) numero di protocollo

4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:

- a) oggetto del documento
- b) mittente
- c) destinatario o destinatari

Inoltre, vi possono essere incluse le seguenti informazioni:

- a) persona o ufficio destinatario
- b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
- c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

### **Art. 46 - Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno<sup>26</sup>.

2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione descritte nel successivo capitolo 58.

3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della gestione documentale, oppure in alternativa con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore

<sup>25</sup> Si vedano gli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013.

<sup>26</sup> Si veda l'art. 53, c. 2, del DPR n. 445/2000.

accreditato di cui all'articolo 58, il cui Manuale è riportato nell'annesso n. 13.

#### **Art. 47 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 17.

#### **Art. 48 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 18.

#### **Art. 49 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23.

#### **Art. 50 - Classificazione dei documenti**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 24.

#### **Art. 51 - Assegnazione**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 25.

#### **Art. 52 - Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. I documenti informatici in entrata, protocollati e classificati, sono resi disponibili agli uffici assegnatari attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. La loro "presa in carico" è automatica e contestuale alla visualizzazione della registrazione di protocollo, che ne traccia giorno ed ora della visualizzazione.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

#### **Art. 53 - Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

#### **Art. 54 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali**

## informatiche

1. Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica sono gestite con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'attività, al procedimento amministrativo, alla persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. Tutti i documenti informatici registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali informatiche con l'operazione di fascicolazione.
4. L'Amministrazione raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati dei procedimenti di cui è titolare, da chiunque formati.
5. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutti gli uffici coinvolti nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale.
6. Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.
7. La formazione di un nuovo fascicolo o aggregazione documentale informatica comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
  - a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
  - b) indice di classificazione;
  - c) numero del fascicolo/aggregazione documentale, che è un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione;
  - d) oggetto del fascicolo/aggregazione documentale;
  - e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
  - f) responsabile del procedimento;
  - g) data di apertura;
  - h) data di chiusura;
  - i) elenco dei documenti contenuti.
8. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.
9. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
11. I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in tre grandi classi:
  - fascicoli relativi a procedimenti amministrativi (secondo la tabella dei procedimenti annesso n. 10);
  - fascicoli di attività;
  - fascicoli di persona (fisica o giuridica).
10. Ad ogni fascicolo, aggregazione documentale, sotto-fascicolo è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello di riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

## Art. 55 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO

1. L'amministrazione è costituita da un'unica AOO.
2. La trasmissione di un documento informatico da un ufficio ad un altro della stessa AOO avviene

nel seguente modo:

- a) nell'ambito della struttura mittente: il documento informatico è prodotto, registrato sul sistema di gestione informatica dei documenti, classificato e assegnato alla UOR destinataria e successivamente associato al relativo fascicolo informatico;
- b) nell'ambito della struttura destinataria: il documento è ricevuto con la funzionalità di presa in carico della corrispondenza insieme agli altri in entrata e assegnato all'ufficio cui compete la trattazione.

## **Art. 56 - Spedizione dei documenti informatici**

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.

2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b), del presente manuale, oppure con i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui alla lettera d) dello stesso articolo.

3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso le caselle di PEC avviene con le seguenti modalità:

- a) il sistema di gestione informatica dei documenti inoltra il messaggio al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);
- c) le modalità di scambio dei messaggi protocollati e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia;
- d) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.

## **Art. 57 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.

2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato dall'AGID<sup>27</sup>, i cui riferimenti sono riportati nell'annesso n. 13.

3. In considerazione della scelta dell'Amministrazione di cui al comma 2, il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione di cui si avvale l'Amministrazione è effettuato con le seguenti modalità:

- a) è realizzata la connessione telematica tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di conservazione del Conservatore accreditato con modalità che garantiscano il controllo della provenienza, la riservatezza, l'integrità e l'immodificabilità degli oggetti digitali scambiati;
- b) il Responsabile della gestione documentale stabilisce la cadenza temporale del versamento delle

---

<sup>27</sup> Le regole tecniche in materia di sistema di conservazione sono contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione, tenendo conto dei vincoli normativi e della duplice necessità di effettuare il trasferimento delle unità documentarie prima che siano messe a rischio le loro caratteristiche di integrità, valenza giuridica e immodificabilità, e di conservare unità archivistiche complete di tutti i documenti che le compongono.

- c) il versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e dei registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati specificati nell'annesso n. 4, è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel manuale riportato nell'annesso n. 13;
- d) l'insieme minimo di metadati associato ai documenti informatici e riportato nei relativi pacchetti SIP è così composto:
- A. codice identificativo dell'Amministrazione,
  - B. codice identificativo dell'AOO,
  - C. codice identificativo del registro,
  - D. numero e data di registrazione di protocollo,
  - E. oggetto,
  - F. mittente,
  - G. destinatario o destinatari,
  - H. numero e data di protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
  - I. impronta digitale calcolata con la funzione di HASH per il documento principale e per ogni allegato,
  - J. indice di classificazione,
  - K. identificazione degli allegati;
- e) il versamento nel sistema di conservazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel manuale riportato nell'annesso n. 13;
- f) l'insieme minimo di metadati associato ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche è specificato nell'articolo 55, comma 7, del presente manuale;
- g) unitamente ai metadati di cui ai precedenti punti d) e f), nel pacchetto SIP di un'unità documentaria o archivistica informatica è inclusa l'informazione sul tempo minimo obbligatorio di conservazione, determinato in base al piano di conservazione riportato nell'annesso n. 3. Tale informazione permette al sistema di conservazione di individuare le unità che potrebbero essere eliminate e di produrre la proposta di scarto da far approvare all'Amministrazione e inviare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione.
- h) attraverso il canale di cui al punto a) sono acquisiti i rapporti di versamento rilasciati dal Conservatore accreditato, i quali sono controllati dal personale del Servizio e archiviati nel sistema di protocollo informatico;
- i) le operazioni di creazione e versamento dei SIP, acquisizione e controllo dei rapporti di versamento, descritte nei precedenti punti, sono eseguite a cura del Responsabile della gestione documentale in quanto coincide, secondo l'attuale organizzazione di AVEPA, con il Responsabile della conservazione.
5. L'accesso in consultazione alle unità documentarie e archivistiche informatiche conservate presso il Conservatore accreditato è consentito al personale del Servizio abilitato dal Responsabile della gestione documentale.
6. Con le modalità specificate nel manuale riportato nell'annesso n. 13, il personale del Servizio abilitato inoltre al Conservatore accreditato richiede di copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche conservate, che sono rese disponibili attraverso il canale di cui al comma 4, punto a), sotto forma di pacchetti informativi di distribuzione (DIP) formati con le modalità anch'esse descritte nell'annesso n. 13.

## **Art. 58 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
2. Periodicamente, con cadenza annuale, il sistema di conservazione individua i documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati, in quanto è trascorso il tempo minimo obbligatorio di conservazione indicato nel piano di conservazione riportato nell'annesso n. 3, e produce una proposta di scarto.
3. La proposta di cui al comma 2 è approvata dall'organo deliberante dell'Amministrazione e trasmessa alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto.
4. A seguito dell'autorizzazione del Soprintendente archivistico, i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali indicati nella proposta di scarto approvata sono distrutti.

## Glossario/Definizioni

### 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

### 2 TERMINI E DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	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
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Autenticità</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>Formato contenitore (wrapper)</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione in uno stesso file di più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica al quale possono essere associati specifici metadati

<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti processi, persone e sistemi
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto pubblico o privato a cui AGID ha riconosciuto il possesso dei requisiti a livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza, tramite procedura di accreditamento
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano più AOO
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b><i>Digest</i></b>	Vedi Impronta informatica
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD
<b>eSeal</b>	Vedi sigillo elettronico
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>eSignature</b>	Vedi firma elettronica
<b>Estratto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Fascicolo informatico</b>	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
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma

	di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Formato contenitore</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di byte che costituiscono la busta contenitore; comunemente è identificato attraverso l'estensione della busta stessa
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti di fatto impossibile, computazionalmente difficile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

<b>Gestione Documentale</b>	Funzione gestionale finalizzata al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta uso e selezione dei documenti
<b>Hash</b>	Termine inglese usato come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi)
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico, di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
<b>Manuale di gestione</b>	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
<b>Metadati</b>	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016
<b>Naming convention</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico,

	aggregazione documentale informatica o archivio informatico
<b>Pacchetto di file</b>	File packet in inglese, definito in §XX. Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di file</b>	Insieme finito di più file che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Path</b>	Percorso ( <i>vedi</i> )
<b>Pathname</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di

	conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Registro di protocollo</b>	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
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № _910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> )
<b>Sistema di classificazione</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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

<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

<b>ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>FEA</b>	Vedi Firma Elettronica Avanzata
<b>FEQ</b>	Vedi Firma Elettronica Qualifica
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016,

	relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
<b>eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE