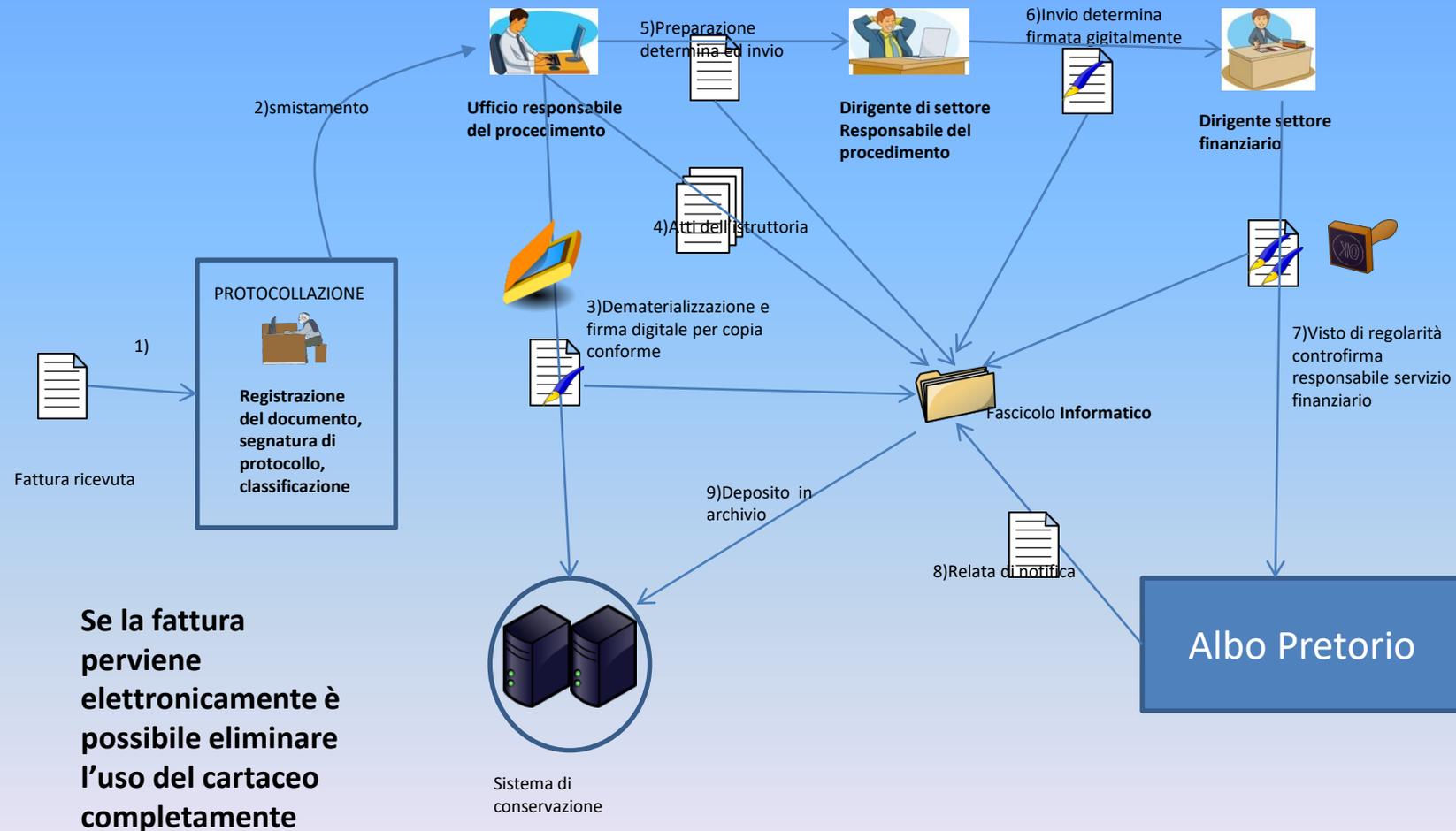


# Il fascicolo elettronico e la conservazione elettronica dei documenti

# Il fascicolo elettronico

# Il sistema di gestione dei flussi documentali un altro esempio di processo dematerializzato: una liquidazione



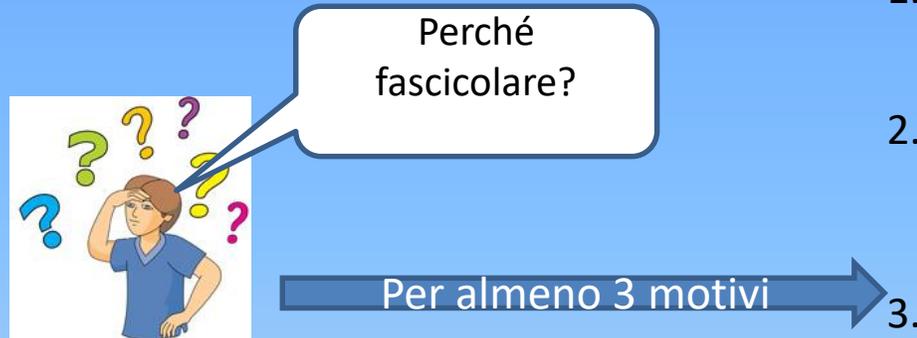
**Se la fattura perviene elettronicamente è possibile eliminare l'uso del cartaceo completamente**

# Il fascicolo elettronico



1. Il fascicolo rappresenta un aggregato di documenti, cartacei e/o informatici che sono concernenti un dato affare (quindi non necessariamente un procedimento in senso stretto). I documenti all'interno di esso sono opportunamente ordinati e relazionati allo scopo di capire le relazioni temporali e di causa/effetto tra di essi.
2. Una corretta gestione archivistica all'interno di un ente pubblico o di un'azienda presuppone che gli stessi siano raccolti, in basi di dati cartacee e/o informatiche ed ivi univocamente identificabili (repertorio dei fascicoli)
3. Un fascicolo va quindi identificato tramite una propria numerazione e, in particolare in caso di conservazione cartacea in outsourcing, è una buona pratica identificare i fascicoli cartacei con un opportuno codice a barre per le eventuali operazioni di "spunta"

# Il fascicolo elettronico



1. Esiste una stretta correlazione tra attività amministrativa e documentazione archivistica.
2. Il fascicolo, permette di tracciare l'azione amministrativa durante la trattazione dell'affare e dopo la conclusione di esso.
3. Esso permette di relazionare tutta la documentazione relativa ad un affare, identificarne i tempi ed i responsabili

# Il fascicolo elettronico

**Un po' di normativa: Regio decreto 35/1900 (oggi abrogato) definisce il fascicolo:**

- Art. 34 - Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti per il medesimo affare.
- Art. 35 - Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi, alta centimetri 36, larga 28 ed ha un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio.
- Art. 36 - Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dal repertorio, cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal medesimo titolo di archivio (modello D). Ogni fascicolo nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo indicato.
- Art. 37 - Se l'atto è il primo di un affare, si formerà con esso un fascicolo nuovo: se ebbe precedenti si unirà al fascicolo che lo contiene.
- Art. 38 - Sulla copertina del fascicolo, oltre alle indicazioni richieste dalla formula (modello E), si noteranno gli atti che vi saranno inseriti, riferendo, di ciascuno, la data, l'ufficio e il numero di registrazione.
- Art. 40 - Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione.

# Il fascicolo elettronico

**Un po' di normativa: DPR 445 00 (non definisce esplicitamente il fascicolo, ma da direttive sul suo ciclo di vita):**

Art. 67 (R) Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R) 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

# E ora all'art. 44 comma 1-bis del CAD...

CAD all'art. 44 comma 1-bis si recita: Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a (procedimenti non conclusi).

# Il fascicolo elettronico

## Un po' di normativa: CAD (art. 41):

### Art. 41 Procedimento e fascicolo informatico

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilita' ((o integrazione)), ai sensi di quanto previsto ((dagli articoli 12 e 64-bis)).

1-bis. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 26 AGOSTO 2016, N. 179.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalita' per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241. (28)

2-bis. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilita' di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento ((e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)). ((Le Linee guida)) per la costituzione, l'identificazione ((, l'accessibilita' attraverso i suddetti servizi)) e l'utilizzo del fascicolo ((sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e)) sono

# Il fascicolo elettronico

## Un po' di normativa: CAD (art. 41) cont.:

conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e ((dell'integrazione)).

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
  - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
  - c) del responsabile del procedimento;
  - d) dell'oggetto del procedimento;
  - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo ((apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida)).

# Il fascicolo elettronico

## Un po' di normativa: CAD (art. 41) cont.:

2-quater. Il fascicolo informatico puo' contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso e' formato in modo da garantire la corretta

collocazione, la facile reperibilita' e la collegabilita', in relazione al contenuto ed alle finalita', ((dei singoli documenti. Il fascicolo informatico)) e' inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 ((e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonche' l'immediata conoscibilita' anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilita' tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)).

# Il fascicolo elettronico dati desiderabili (a norma delle linee guida AGID sulla conservazione)

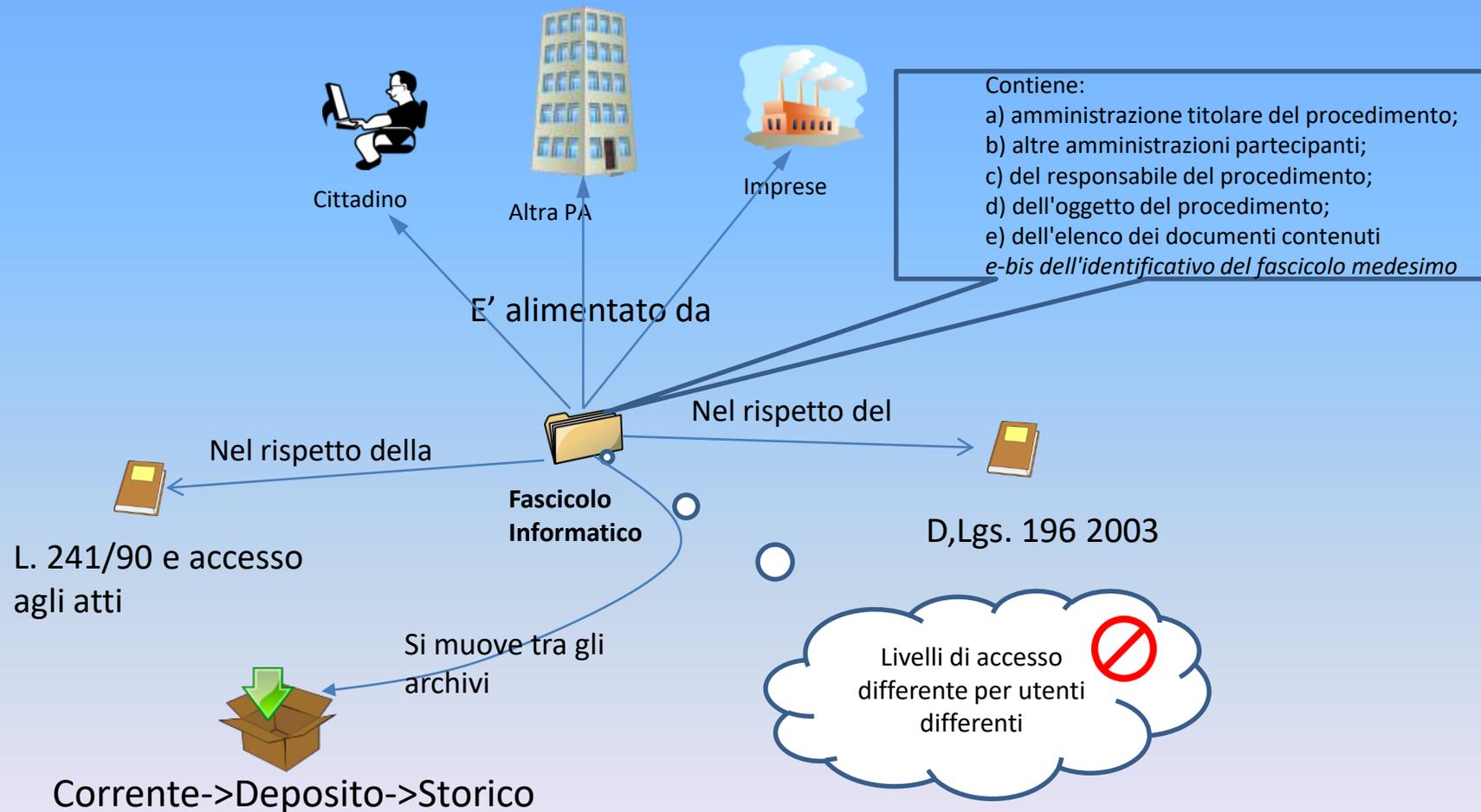
- data di apertura (o di istruzione);
- data di chiusura;
- i riferimenti di classificazione;
- le coordinate geografiche della posizione fisica dei fascicoli cartacei dove sono contenuti gli originali analogici riconducibili al fascicolo informatico;
- i riferimenti (*link*) ad altri documenti informatici, con la possibilità di accedervi;
- i riferimenti (*link*) ad altri fascicoli corrispondenti a procedimenti connessi a quello oggetto del fascicolo principale, con la possibilità di accedervi;
- i riferimenti (*link*) ad eventuali sotto-fascicoli.

# Il fascicolo elettronico fase di transizione (linee guida AGID sulla conservazione)

In fase di transizione dall'analogico al digitale, il sistema dovrà essere in grado di gestire tre distinte situazioni dove saranno presenti:

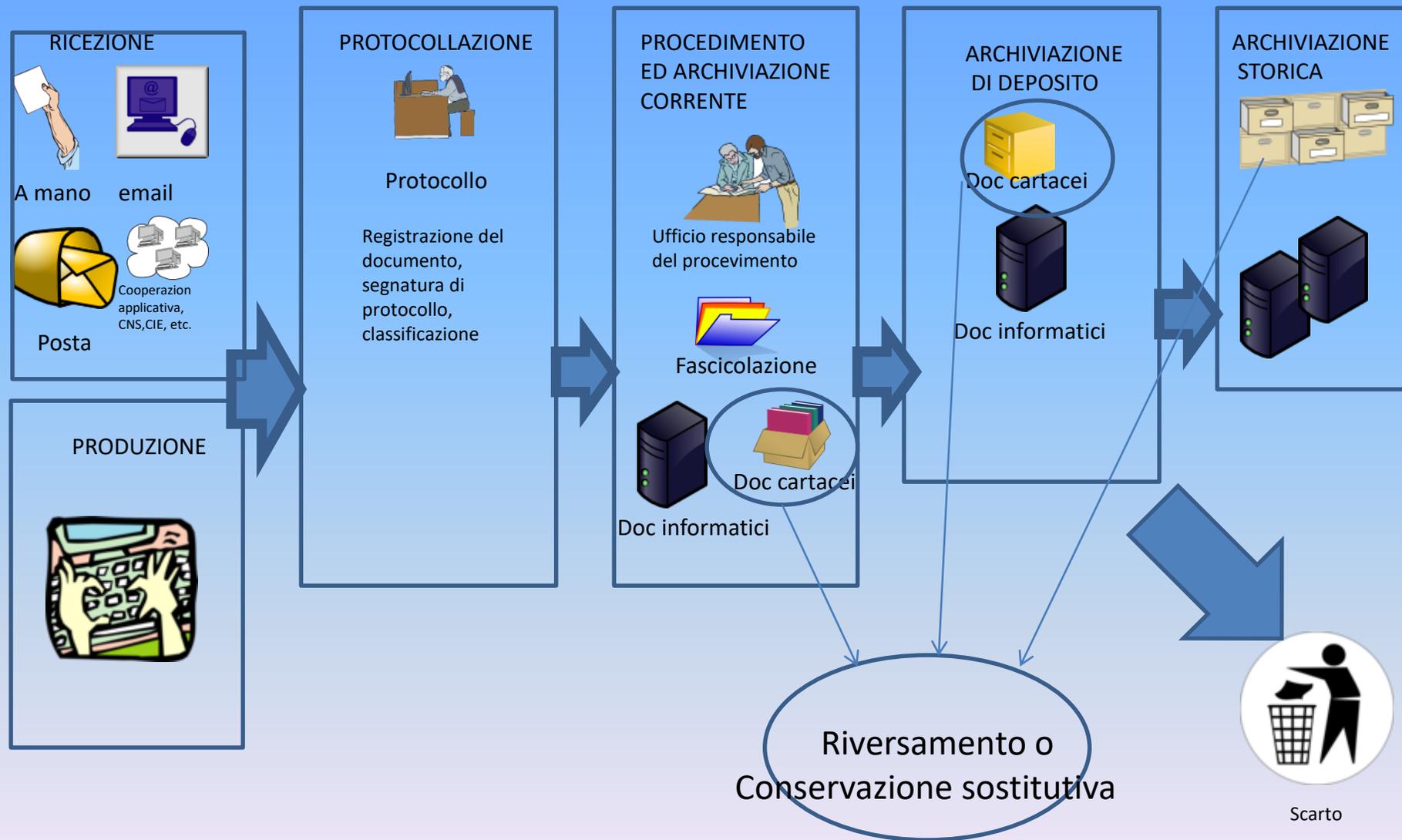
- a) solo documenti nativi digitali: in questo caso il fascicolo raggruppa solo documenti informatici prodotti e gestiti in formato digitale;
- b) documenti sia informatici che analogici - situazione ibrida: è l'ipotesi in cui i fascicoli sono composti sia da documenti prodotti su supporto cartaceo che da documenti nativi digitali;
- c) documenti solo analogici: in questa circostanza esiste solo il tradizionale fascicolo cartaceo.

# Il fascicolo elettronico: una mappa mentale

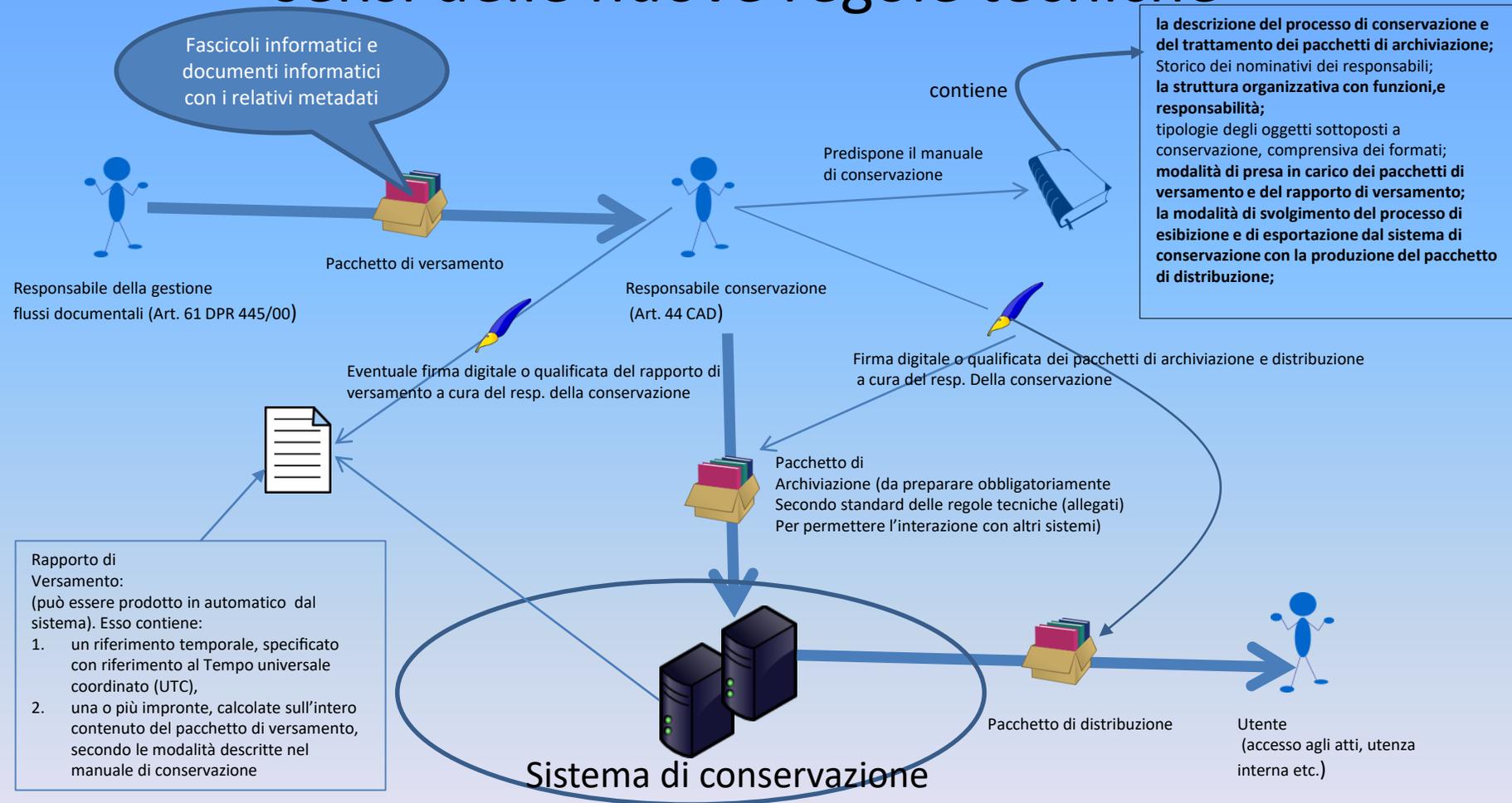


# La conservazione elettronica dei documenti digitali

# La conservazione dei documenti: flusso dei documenti



# La conservazione dei documenti: processo di conservazione ai sensi delle nuove regole tecniche



# Processo di conservazione art. 9 DPCM 3/12/2013

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con i formati;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

# Processo di conservazione art. 9 DPCM 3/12/2013

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

# Il responsabile della conservazione (art. 7 DPCM 3/12/2013) 1 di 3

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

# Il responsabile della conservazione (art. 7 DPCM 3/12/2013) 2 di 3

e)effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f)assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

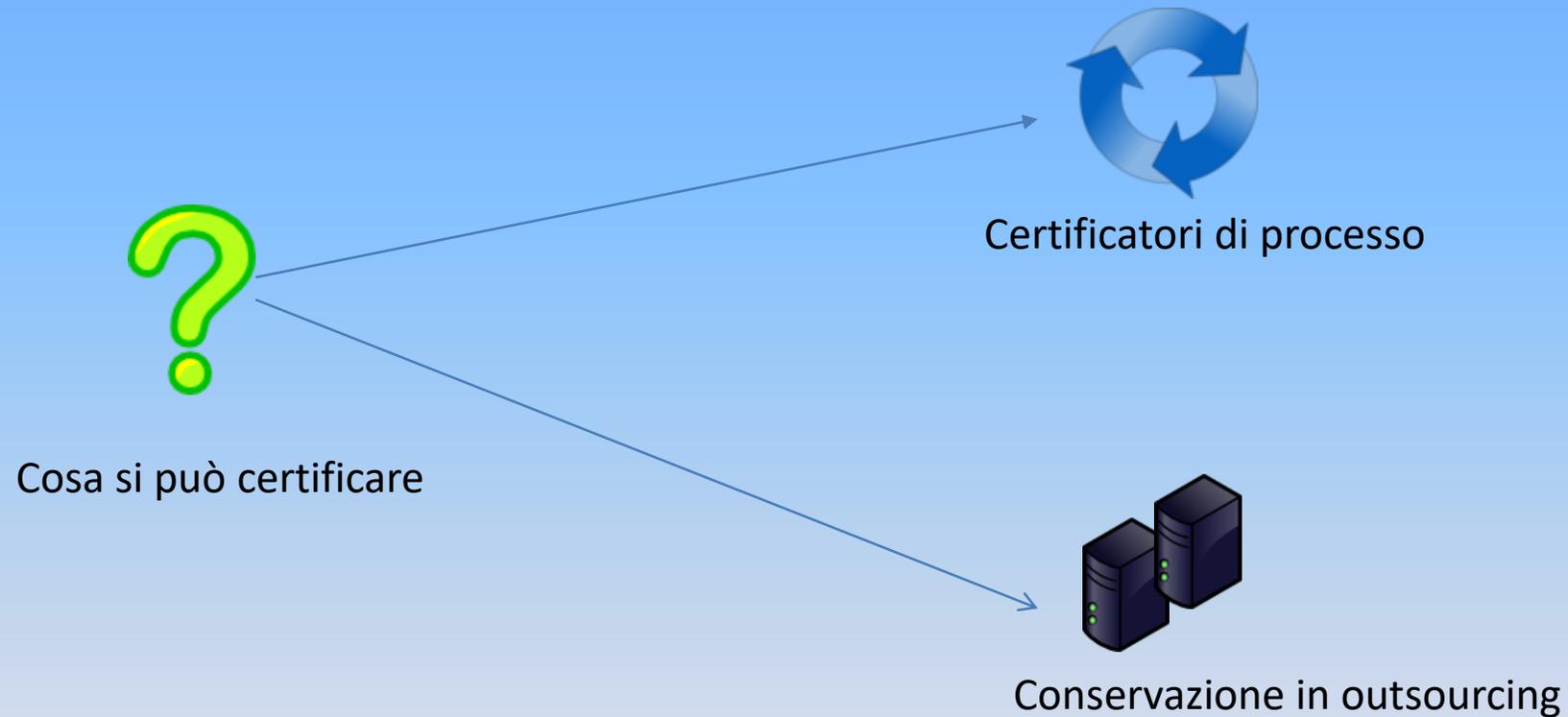
g)al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

# Il responsabile della conservazione (art. 7 DPCM 3/12/2013) 3 di 3

- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

# La conservazione dei documenti: accreditamento (art. 44 bis CAD)



# La conservazione dei documenti: accreditamento articolo 29 CAD

Art. 29.

## Qualificazione e accreditamento

1.....omissis...I soggetti che intendono svolgere l'attività di conservatore di documenti informatici presentano all'AgID domanda di accreditamento, secondo le modalità fissate dalle Linee guida.

....omissis....

6. A seguito dell'accoglimento della domanda, il AgID dispone l'iscrizione del richiedente in un apposito elenco di fiducia pubblico, tenuto dal AgID stesso e consultabile anche in via telematica, ai fini dell'applicazione della disciplina in questione.