

## QUADRO NORMATIVO

Si tralasciano i riferimenti a quelle (numerose) norme che progressivamente hanno definito le modalità di gestione dei documenti, del protocollo e degli archivi nella loro forma "strettamente" cartacea (a partire dal R.D. 394 del 19.9.1899 e dalla Circolare del Min.Interno 17100-2 del 1.3.1897 con le prime istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali)

Del "passato recente" si vuole segnalare:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>D.P.R. 1409 del 30.9.1963</b><br/><i>Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di stato</i></p>   |  | <p>Definisce, tra l'altro, la condizione giuridica degli archivi e dei documenti degli enti pubblici, nonché gli obblighi di conservazione e ordinamento dei propri archivi e di scarto dei documenti</p>  |
| <p><b>Legge 15 del 4.1.1968</b><br/><i>Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme</i></p>  | <p>Abrogata con l'entrata in vigore del Testo Unico DPR 28.12.2000, n.445</p>  | <p><b>Disciplina la produzione agli organi della p.a. di atti e documenti, nonché la loro formazione, rilascio e conservazione da parte di tali organi</b></p> <p><b>E' stata ricondotta nel TESTO UNICO</b></p>   |
| <p><b>Legge 241 del 7.8.1990</b><br/>e relativi aggiornamenti<br/><i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i></p> |  | <p>Definisce i diritti di accesso ai documenti amministrativi (è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa) a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.</p> <p>Si segnala in attuazione dell'art.24 comma 2 di questa legge il DPR 27.6.1992, n.352 per la disciplina e modalità di esercizio dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> |
| <p><b>Legge 537 del 24.12.1993</b><br/><i>Interventi correttivi di finanza pubblica</i></p>  | <p>Il comma è stato abrogato con l'entrata in vigore del Testo Unico DPR 28.12.2000, n.445</p> <p style="text-align: center;">↓<br/>Del.AIPA<br/>24/1998</p> | <p><b>All'art.2 comma 15 dice che "Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti, per finalità amministrative e probatorie, previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico purchè le procedure utilizzate siano conformi a regole tecniche dettate dall'AIPA"</b></p> <p><b>E' stato ricondotto nel TESTO UNICO</b></p>   |
| <p><b>Legge 675 del 31.12.1996</b><br/>e relativi aggiornamenti<br/><i>Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali</i></p>                      |  | <p><b>Da tenere presente per le implicazioni riguardanti la privacy nella gestione documentale.</b></p> <p><b>Si segnalano anche i D.L. collegati per trattamenti particolari e da parte dei soggetti pubblici e il DPR n.318 del 28.7.1999 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.15 comma 2 della Legge 675/1996.</b></p>  |
|  |  |  |

che sono alla base della recente normativa che, prendendo "il via" dalle Leggi Bassanini "1" e "2" arriva al "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa":

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Leggi 59 e 127 del 1997</b><br/> <i>Bassanini 1 (L.59 del 15.3.1997) e<br/> Bassanini 2 (L.127 del 15.5.1997)</i></p>   | <p>I documenti informatici e telematici vengono considerati validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, anche relativamente alla loro archiviazione e trasmissione effettuata con strumenti informatici</p>  |
| <p><b>D.P.R 513 del 10.11.1997</b><br/> <i>Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici</i><br/> <i>Previsto dall'art.15 comma 2 della L.59/97</i></p> | <p>Conferisce al documento elettronico firmato digitalmente valore di "informazione primaria e originale" da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.<br/> Tutte le p.a. sono tenute a realizzare e revisionare entro il 31.12.2002 i sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed uso dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti.<br/> Viene introdotto l'albo dei Certificatori gestito dall'AIPA<br/> Abrogato con l'entrata in vigore del Testo Unico DPR 28.12.2000, n.445. E' stato ricondotto nel TESTO UNICO.</p>   |
| <p><b>Del.AIPA n.24 del 30.7.1998</b><br/> <i>Regole tecniche per l'uso di supporti ottici</i><br/> <i>Previsto art.2 comma 15 Legge 24.12.1993 n.537</i></p>   | <p>Fissa le regole tecniche ed i criteri attuativi per l'archiviazione ottica dei documenti</p>   |
| <p><b>D.P.R. 428 del 20.10.1998</b><br/> <i>Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche</i></p>   | <p>A. A. Fissa i requisiti che il sistema di protocollo informatico deve avere e cioè:<br/> ✓ Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati<br/> ✓ Fornire servizi di certificazione<br/> ✓ Fornire servizi di catalogazione, organizzando i documenti attraverso un sistema di classificazione e d'archivio<br/> ✓ Consentire un rapido recupero delle informazioni riguardanti i documenti<br/> B. B. Tutte le p.a. sono coinvolte nel sistema di gestione dei flussi documentali<br/> C. C. Entro 31.12.2003 va realizzato il sistema automatizzato per la gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi<br/> D. D. Vanno individuate le Aree Organizzative Omogenee entro le quali definire criteri uniformi di classificazione e archiviazione<br/> E. E. Definisce il ruolo e i compiti del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali<br/> Abrogato con l'entrata in vigore del Testo Unico DPR 28.12.2000, n.445. E' stato ricondotto nel TESTO UNICO.</p> |
| <p><b>D.P.C.M. 8.2.1999</b><br/> <i>Previsto art.3 commi 1 e 3 del DPR 513/97</i></p>   | <p>A. A. Stabilisce le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione anche temporale dei documenti informatici<br/> B. B. Detta le misure tecniche, organizzative gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico<br/> Si segnala la Circ. n.22 AIPA del 26.7.1999 che, come previsto dall'art.16 comma 1 del DPCM 8.2.1999, individua le modalità per inoltrare domanda all'AIPA per esercitare l'attività di Certificatore</p>  |
| <p><b>Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 28.10.1999</b><br/> <i>Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni</i></p>  | <p>Individua nella "gestione informatica dei flussi delle p.a." la risorsa necessaria per consentire il potenziamento dei supporti conoscitivi, il miglioramento dei servizi e il contenimento dei costi<br/> Il sistema di protocollo informatico garantisce forme più efficaci di accesso agli atti amministrativi fornendo elementi utili ai fini delle attività del controllo di gestione.</p>  |
| <p><b>Del. AIPA n.51 del 23.9.2000</b><br/> <i>Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle p.a. ai sensi dell'art. 18, comma 3,</i></p>   | <p>A. Per la sottoscrizione di documenti informatici a rilevanza esterna la p.a. può, solo per i propri organi ed uffici, svolgere attività di Certificatore oppure emettere certificati utilizzando i servizi offerti da altro Certificatore<br/> B. Per la sottoscrizione di documenti informatici a rilevanza interna la p.a. può emettere certificati di firma digitale non a norma DPR</p>   |

L.537/93

|  |  |
|--|--|
| <i>del DPR 513/97</i>  | 513/97 (cioè con regole tecniche diverse dal DPCM 8.2.1999)<br>C. Per la formazione e gestione documenti per i quali non è prevista la sottoscrizione la p.a. può utilizzare sistemi elettronici di identificazione e autenticazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa e dei processi di razionalizzazione<br><b>Si segnala la Circolare AIPA/CR/27 del 16.2.2001 che, sulla base dell' Art. 17 del DPR 53/97, approfondisce di nuovo l'argomento</b>  |
| <b>D.P.C.M. 31.10.2000</b><br><i>Regolamento previsto dal 428/98</i>   | A. Stabilisce le regole tecniche, nonchè i criteri e le specifiche per le operazioni di registrazione di protocollo e il formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione documentale<br>B. Contiene gli elementi per integrare il protocollo informatico con la firma digitale e la posta elettronica   |
| <b>D.P.R. 445 del 28.12.2000</b><br><i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>  | Ricomprensive tutte le leggi e regolamenti legate alla documentazione amministrativa. Quindi la Legge 15/68, il DPR 513/97, il DPR 428/98 e altro.<br>Le regole tecniche già emanate rimangono in vigore.  |
| <b>AIPA circolare n.28/2001</b>  | <b>INTEROPERABILITA' DI PROTOCOLLO</b><br>Regole tecniche per il protocollo informatico – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime necessarie e accessorie comunemente scambiate tra le PA e associate ai documenti protocollati  |
| <b>Direttiva Ministro per l'innovazione e le tecnologie</b><br><b>9/12/2002</b><br><i>Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali</i>           | Obiettivo primario: promuovere la realizzazione di sistemi informativi per la gestione dei flussi documentali <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CNIPA sviluppa il documento CHECK LIST Documento di supporto alla verifica dei sistemi di protocollo informatico</li> </ul>   |
| <b>D.P.C.M. 14/10/2003</b><br><i>Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi</i>  | Punti fondamentali <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione e/o revisione dei sistemi informativi per l'avviamento del Protocollo informatico dal 1 gennaio 2004</li> <li>▪ Pianificare le attività per realizzare un sistema di base protocollo-archiviazione che permetta di avviare il sistema documentale informatico sostitutivo di quello cartaceo</li> <li>▪ Definizione di adempimenti per le P.A.</li> <li>▪ Istituzione del Centro di competenza per il "Progetto Protocollo informatico e trasparenza amministrativa" (e-mail: <a href="mailto:cc@protocollo.gov.it">cc@protocollo.gov.it</a>)</li> </ul> |
| <b>D.P.C.M. 13/01/2004</b><br><i>Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici</i> | Punti fondamentali <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilisce le regole tecniche per la generazione, l'apposizione e la verifica della firma digitale</li> <li>▪ Definisce le caratteristiche generali delle chiavi asimmetriche (art.4)</li> <li>▪ Definisce le informazioni riguardanti i certificatori (art.11) ed il piano per la sicurezza (art.30)</li> <li>▪ Stabilisce le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici (titolo IV)</li> </ul>  |
| <b>CNIPA deliberazione n.11 del 19/02/2004</b>   | Sostituisce la deliberazione AIPA n. 42/2001<br>Punti fondamentali <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ridefinisce le specifiche relative alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici: impronta dei documenti, marca temporale e firma digitale del Responsabile della conservazione (art.3)</li> <li>▪ Suddivide i documenti in due grandi categorie : documenti informatici e documenti analogici</li> <li>▪ Mantiene sostanzialmente invariate le modalità di conservazione delle due categorie di documenti</li> <li>▪ Ribadisce la distinzione tra conservazione di</li> </ul>                              |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documento analogico unico e analogico non unico</li> <li>▪ Specifica le funzioni del Responsabile della conservazione sostitutiva (art.5)</li> </ul>  |
| <b>D.P.R. 11/02/2005</b><br><i>Regolamento concernente disposizioni per l'utilizzo della Posta elettronica certificata</i>        | <p>La PEC certifica l'invio e la ricezione.</p> <p><b>Punti fondamentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potranno scambiarsi e-mail certificate sia privati, sia le PA.</li> <li>▪ CNIPA gestisce l'elenco dei gestori</li> <li>▪ I messaggi (busta + ricevute) dovranno essere firmati con firma digitale</li> <li>▪ Attribuisce alla posta elettronica certificata lo stesso valore della raccomandata con ricevuta di ritorno</li> </ul> |
| <b>D.Lgs. n.42 del 28/02/2005</b><br><i>Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della Rete internazionale della PA</i> | <p>Può essere definito come l'insieme di strutture organizzative, infrastrutture tecnologiche e regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione l'integrazione delle informazioni della PA necessarie per assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza e la riservatezza delle informazioni</p>  |
| <b>CNIPA deliberazione n.4 del 17/02/2005</b><br><i>Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico</i>      | <p>Definisce le specifiche tecniche sui certificati di firma, la validazione temporale dei documenti e le caratteristiche dei certificatori.</p>   |
|   |  |

### Codice della P.A. digitale

Una trattazione a se stante merita questo strumento normativo, definito la "Magna Charta della Pubblica Amministrazione moderna". L'Italia, infatti, è tra le prime nazioni al mondo a provvedere ad una riforma digitale della PA, frutto di una rielaborazione in chiave moderna delle numerose leggi e norme che riguardano l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione da parte degli uffici pubblici nei rapporti con cittadini e imprese, sia la loro adozione nei rapporti giuridici tra privati.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Finalità del Codice</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'informazione digitale</li> <li>▪ La formazione del documento (documento informatico e firma digitale)</li> <li>▪ Gestione e conservazione (protocollo e procedimento informatico)</li> <li>▪ Trasmissione (interoperabilità e posta elettronica certificata)</li> <li>▪ Disponibilità dell'informazione digitale (accesso, fruibilità)</li> </ul>  |
| <b>Ambito di applicazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le PPAA (art.1 D.Lgs. 165/2001)</li> <li>▪ I privati</li> <li>▪ I gestori di pubblici servizi</li> </ul>   |
| <b>Aspetti fondamentali</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il documento informatico ha l'efficacia della forma scritta art. 2702 C.C.</li> <li>▪ Viene creato un elenco dei gestori di PEC tenuto dal CNIPA</li> <li>▪ Stabilito il principio della dematerializzazione dei documenti</li> <li>▪ I siti internet delle PA vengono realizzati secondo una serie di principi di "apertura" e fruibilità delle informazioni</li> <li>▪ Le PA possono stipulare tra loro convenzioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui sono titolari</li> <li>▪ Vengono definite le modalità di accesso ai servizi erogati dalle PA (CIE e CNS)</li> <li>▪ Riuso dei programmi informatici</li> </ul> |