

# L'archivio informatico: le linee guida su protocollo e conservazione

Valentina Corona

Riccardo Righi

*Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna*

26 marzo 2025

1. Definizione di "documento"
2. Caratteristiche del documento informatico
3. Obblighi di registrazione dei documenti
4. Sistema di gestione informatica dei documenti e sistema di protocollo
5. Dal documento informatico all'archivio informatico
6. L'archivio come bene culturale
7. Il sistema di conservazione

## Documento elettronico

*Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva*

[Regolamento \(UE\) N. 910/2014](#) eIDAS, art. 3, punto 35

## Documento informatico

*Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*

D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, art. 1, punto "p"

# Documento analogico

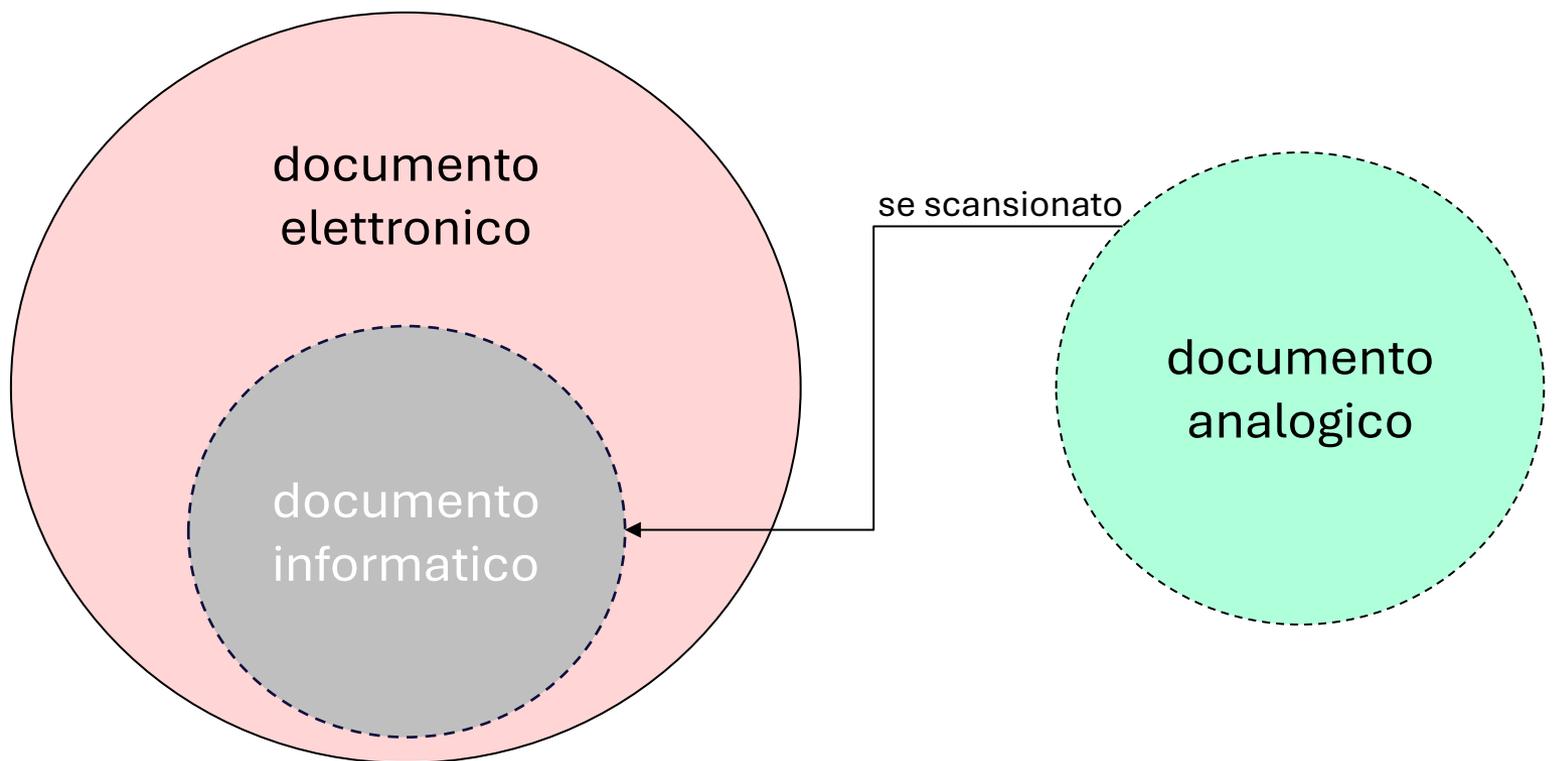
*La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*

D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, art. 1, punto "p-bis"

## Formazione dei documenti

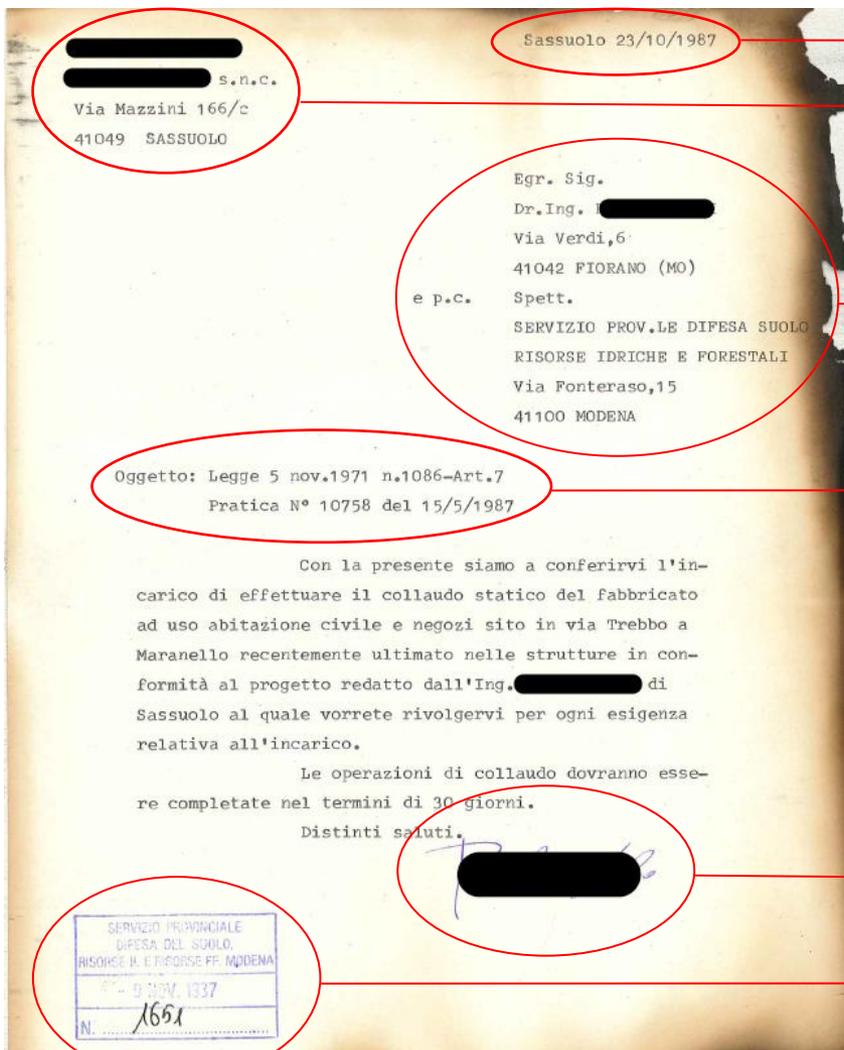
*Le pubbliche amministrazioni formano gli **originali** dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, **con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.*

[D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale](#), art. 40



----- = giuridicamente rilevante

# Caratteristiche del documento analogico



The image shows a scanned analog document with several key elements highlighted by red circles and arrows pointing to descriptive labels on the right. The document is a letter from Sassuolo, dated 23/10/1987, addressed to the provincial office in Modena. It discusses a static test for a building. The document includes a return address, recipient address, subject line, main body text, and a signature.

**Annotations and Labels:**

- luogo e data:** Sassuolo 23/10/1987
- mittente:** [Redacted] s.n.c.  
Via Mazzini 166/c  
41049 SASSUOLO
- destinatari:** Egr. Sig.  
Dr. Ing. [Redacted]  
Via Verdi, 6  
41042 FIORANO (MO)  
e p.c. Spett.  
SERVIZIO PROV. LE DIFESA SUOLO  
RISORSE IDRICHE E FORESTALI  
Via Fonteraso, 15  
41100 MODENA
- oggetto:** Oggetto: Legge 5 nov. 1971 n. 1086-Art. 7  
Pratica N° 10758 del 15/5/1987
- materialità:** (Label pointing to the main body of the letter)
- sottoscrizione autografa:** [Handwritten signature]
- segnatura di protocollo:** SERVIZIO PROVINCIALE  
DIFESA DEL SUOLO,  
RISORSE H. E RISORSE FF. MODENA  
P. D. N. 1337  
N. 1651

# Caratteristiche del documento informatico

mittente ←

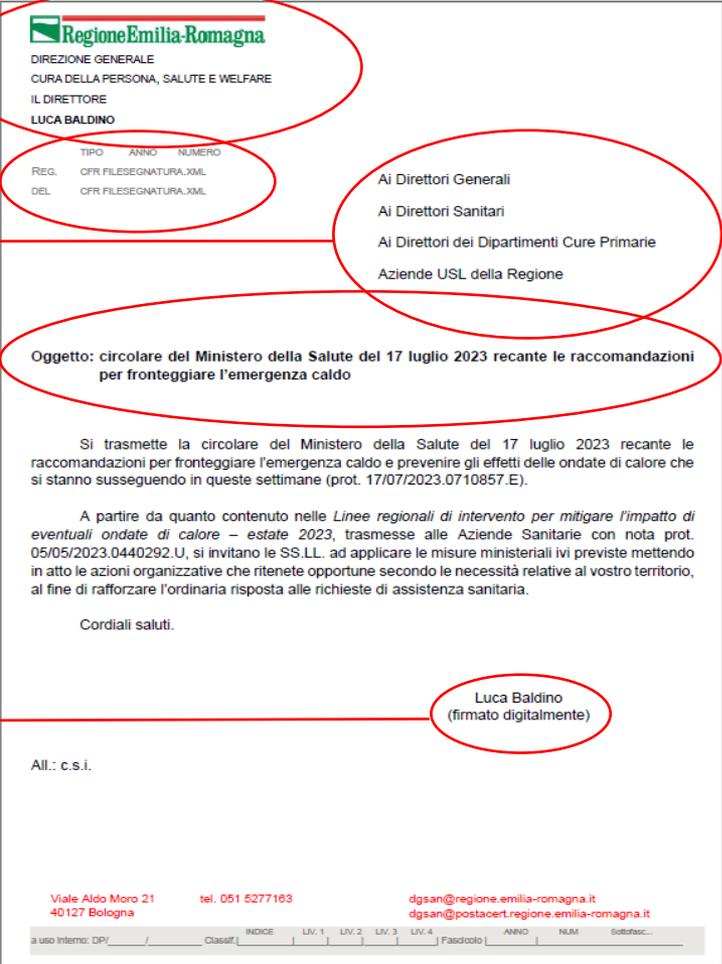
segnatura ←

destinatari ←

oggetto ←

immaterialità

indicazione di sottoscrizione ←



**Regione Emilia-Romagna**  
DIREZIONE GENERALE  
CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE  
IL DIRETTORE  
LUCA BALDINO

TIPO ANNO NUMERO  
REG. CFR FILESEGNAURA.XML  
DEL CFR FILESEGNAURA.XML

Ai Direttori Generali  
Ai Direttori Sanitari  
Ai Direttori dei Dipartimenti Cure Primarie  
Aziende USL della Regione

**Oggetto: circolare del Ministero della Salute del 17 luglio 2023 recante le raccomandazioni per fronteggiare l'emergenza caldo**

Si trasmette la circolare del Ministero della Salute del 17 luglio 2023 recante le raccomandazioni per fronteggiare l'emergenza caldo e prevenire gli effetti delle ondate di calore che si stanno susseguendo in queste settimane (prot. 17/07/2023.0710857.E).

A partire da quanto contenuto nelle *Linee regionali di intervento per mitigare l'impatto di eventuali ondate di calore – estate 2023*, trasmesse alle Aziende Sanitarie con nota prot. 05/05/2023.0440292.U, si invitano le SS.LL. ad applicare le misure ministeriali ivi previste mettendo in atto le azioni organizzative che ritenete opportune secondo le necessità relative al vostro territorio, al fine di rafforzare l'ordinaria risposta alle richieste di assistenza sanitaria.

Cordiali saluti.

Luca Baldino  
(firmato digitalmente)

All.: c.s.i.

Viale Aldo Moro 21 tel. 051 5277163 dgsan@regione.emilia-romagna.it  
40127 Bologna dgsan@postacert.regione.emilia-romagna.it

a uso interno: DP/ / Classif. | INDICE | LIV. 1 | LIV. 2 | LIV. 3 | LIV. 4 | Fascicolo | ANNO | NUM | sottosc...

**Dove si trovano le altre  
informazioni?**



# La segnatura

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Segnatura>
<Intestazione>
<Identificatore>
<CodiceAmministrazione>r_emiro</CodiceAmministrazione>
<CodiceA00>A00_EMR</CodiceA00>
<CodiceRegistro>Prot. Gen.</CodiceRegistro>
<NumeroRegistrazione>0739861</NumeroRegistrazione>
<DataRegistrazione>2023-07-21</DataRegistrazione>
</Identificatore>
<OraRegistrazione tempo="locale">11:23:16</OraRegistrazione>
<Origine>
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">assistentaterritoriale@postacert.regione.emilia-romagna.it</IndirizzoTelematico>
<Mittente>
<Amministrazione>
<Denominazione>Regione Emilia Romagna</Denominazione>
<CodiceAmministrazione>r_emiro</CodiceAmministrazione>
<IndirizzoPostale>
<Denominazione></Denominazione>
</IndirizzoPostale>
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">urp@postacert.regione.emilia-romagna.it</IndirizzoTelematico>
</Amministrazione>
<A00>
```

## FILE ALLEGATI

N° 1	Nome	Segnatura.xml	  
N° 2	Nome	Circolare_ministeriale_17_luglio_2023.pdf	   
N° 3	Nome	Circolare_Ministero_salute_emergenza_caldo_SAT_.pdf.p7m	   

# I metadati

 DETAGLIO DOCUMENTO PG 739861 DEL 21/07/2023

**DATI PRINCIPALI**

^ REGISTRAZIONE

  Protocollo N°  del  effettuata da  per    

^ TIPOLOGIA DOCUMENTALE

^ MITTENTE \*

 Cod. rapido  Denominazione \*  C.F./P.I.  

^ DESTINATARI \*

Cod. rapido     p.c.

Mezzo di trasmissione

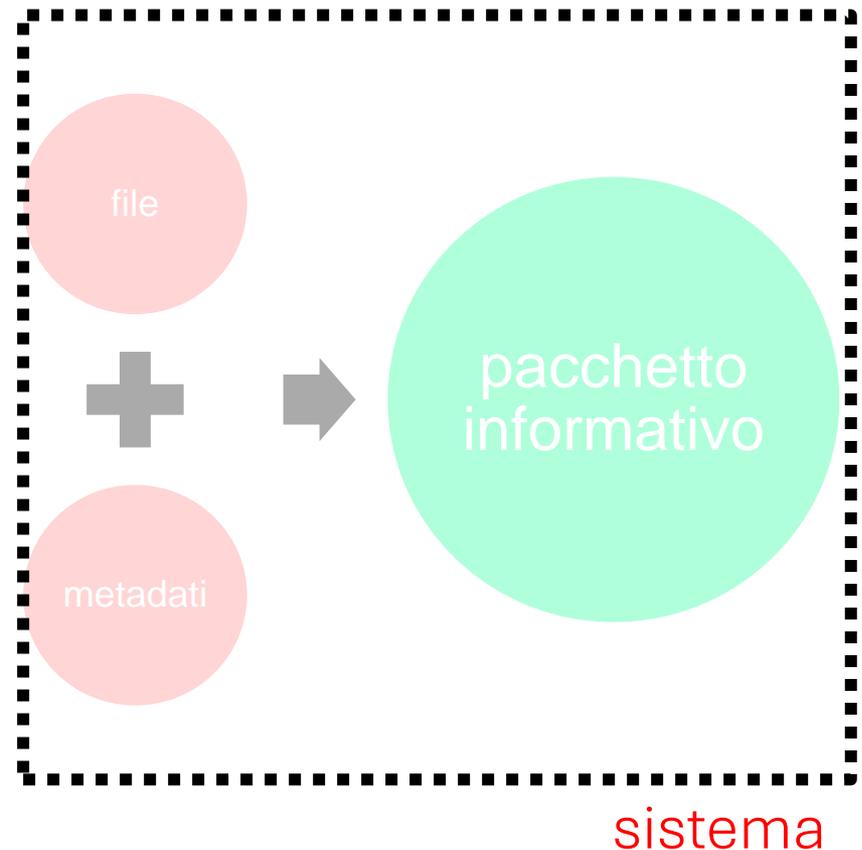
Cod. rapido     p.c.

Mezzo di trasmissione

## Documento analogico

Gli elementi descrittivi possono essere reperiti **all'interno del** documento stesso

## Documento informatico



# Quale sistema?

*Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel **sistema di gestione informatica dei documenti** con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale (Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, § 2.4.1).*

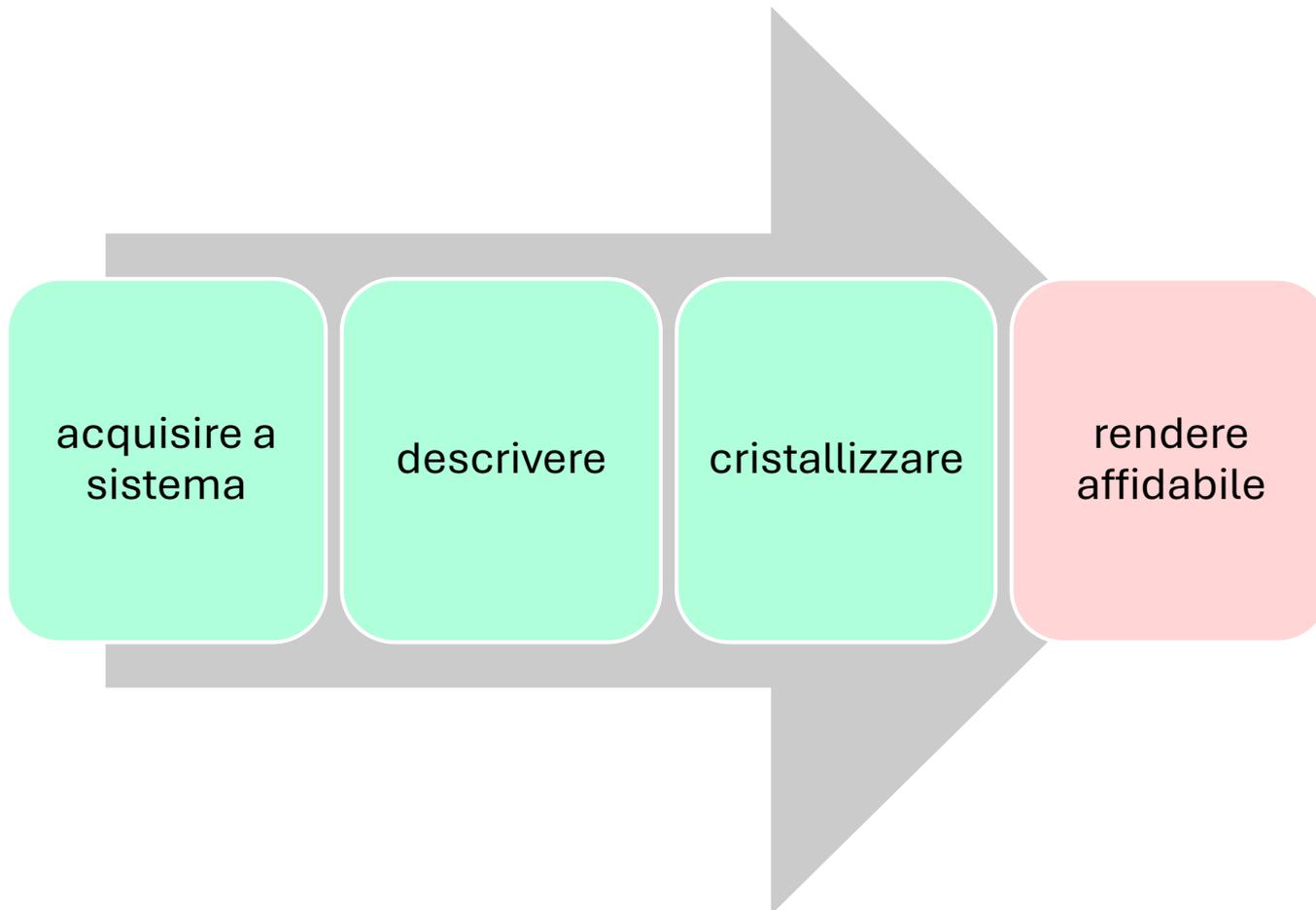
Il **sistema di protocollo informatico** è una componente del sistema di gestione

# Obblighi di registrazione

*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.*

DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,  
art. 53, c. 5

# Che cosa significa "registrare"?



# Registrazione a protocollo e particolare

Sono esclusi dalla 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 e **tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare** dell'amministrazione.

[DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa](#), art. 53, c. 5

# Registrazione a protocollo e particolare

Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali** eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida.

[D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale](#), art. 40 bis

# Registrazione a protocollo

Registrazione dei documenti all'interno del registro di protocollo



Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso (Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Allegato 1)

# Registrazione particolare

Registrazione dei documenti all'interno di un registro informatico diverso dal registro di protocollo, detto "**registro particolare**"



Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Allegato 1)

# Memorizzazione delle informazioni

Tutti i documenti registrati, indipendentemente dalla modalità, devono essere corredati dei **metadati** previsti dall'[Allegato 5 alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)

# L'archivio informatico: le linee guida su protocollo e conservazione

Valentina Corona

Riccardo Righi

*Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna*

26 marzo 2025

Qual è la funzione della conservazione?

È quella di vedere lontano, non tanto nello spazio ma nel **tempo**. Noi abbiamo la **responsabilità** di dare la possibilità alle generazioni future di raccontare la nostra epoca, la nostra quotidianità



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

### 4.1 Sistemi di conservazione

[...]Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD

# Cosa deve fare un sistema di conservazione?

Deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.



## Autenticità

E' la capacità di un documento di essere ciò che dice di essere

## Affidabilità

L'affidabilità è la capacità di rappresentare fedelmente i fatti di cui tratta; in altre parole, è un documento al cui contenuto si può credere.

## Integrità

Caratteristica in virtù della quale risulta che i documenti non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata.

## Leggibilità

Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.

# Chi è il Conservatore?

## CAD Art. 34

Norme particolari per le pubbliche amministrazioni

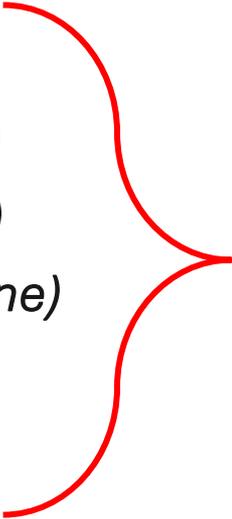
**1-bis.** Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione

# Che requisiti deve soddisfare un conservatore?

*Una serie di certificazioni tra cui :*

- *Famiglia 9001 (Politiche per la qualità)*
- *Famiglia 27001 (Politiche di Sicurezza)*
- *Famiglia 37001 (Politiche anticorruzione)*
- *Eidas (Etsi, ecc...)*
- *OAIS*



Iscrizione al  
Market Place dei  
conservatori

## Articolo 7 - Verifica dei requisiti dei conservatori non iscritti al marketplace

- 1) Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti **non iscritti al marketplace** dei servizi di conservazione **hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti** entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A al presente regolamento.
- 2) L'Agenzia, fatte salve le sanzioni comminabili ai sensi dell'art. 32-bis del CAD, comunica senza indugio l'esito delle verifiche di cui al comma precedente all'amministrazione interessata che adotterà i provvedimenti conseguenti.



Scuola  
Don Milani



Scuola  
Tambroni



Scuola  
Fantini



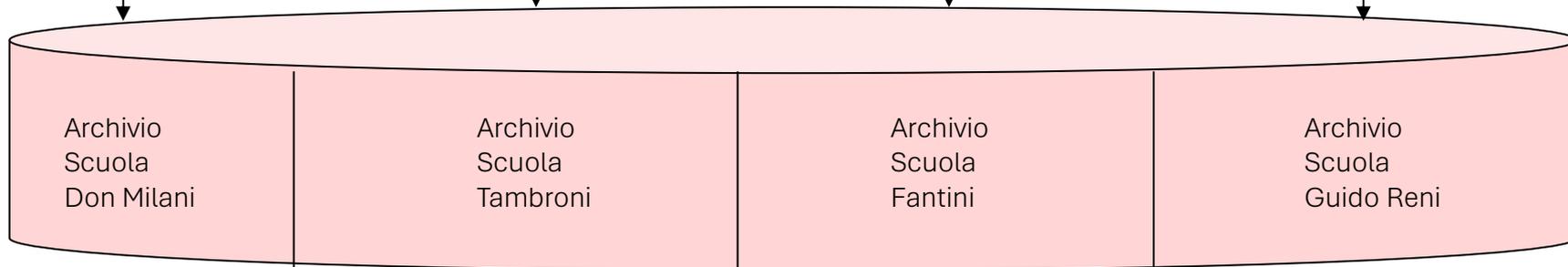
Scuola  
Guido Reni



A  
c  
c  
r  
i  
v  
i  
t  
o  
e



Controlli



Sistema di conservazione



## Codice dei beni culturali Articolo 21

Interventi soggetti ad autorizzazione  
1. Sono subordinati ad autorizzazione  
del Ministero:

e) **il trasferimento ad altre persone giuridiche** di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

## Quali ruoli per la conservazione

### SCUOLA



Responsabile della gestione documentale – Incaricato di predisporre il versamento al sistema di Conservazione



Responsabile della Conservazione – Dipende dal contratto con il Conservatore, sicuramente deve predisporre il Manuale di Conservazione

### CONSERVATORE ESTERNO



Responsabile del Sistema di Conservazione



Responsabile della funzione archivistica di Conservazione

**CONSIGLIO:** AFFIDARE ENTRAMBI I RUOLI ALLA STESSA PERSONA

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

### 4.4 Ruoli e responsabilità

[...]Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV [Pacchetto di Versamento n.d.r.]e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

---

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

### 4.5 Responsabile della Conservazione

[...]Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione: a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.



Il **Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna** conserva **gratuitamente** la documentazione amministrativa per tutti gli Enti del territorio **comprese le scuole.**

E facoltà delle scuole conservare presso il ParER

## LEGGE REGIONALE 11/2004

### art. 2 c. 4 bis

La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici, anche a rilevanza fiscale, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) nonché, mediante apposita convenzione, anche a titolo oneroso, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) e da altri soggetti pubblici.

.....ma non solo!



SERVIZIO

Perché il responsabile della funzione archivistica di conservazione:

- Specifica le modalità di svolgimento del processo conservativo, di trasferimento, di **descrizione archivistica, d'accesso e di fruizione del patrimonio documentario** e informativo conservato, in accordo con gli Enti produttori;
- Gestisce attività di **sostegno** all'azione dei Responsabili della conservazione presso gli Enti produttori;
- Collabora con gli Enti produttori ai fini del trasferimento in conservazione, **della selezione e del processo di scarto archivistico**



Potete inviare le vostre domande qui:  
[formazione-usrer@istruzioneer.gov.it](mailto:formazione-usrer@istruzioneer.gov.it)

# Grazie

**Valentina Corona - Riccardo Righi**  
**Regione Emilia-Romagna**