

# **TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (D.P.R. 445/2000)**

**ARTICOLI DA 50 A 70**

---

# **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

## Articolo 50 (R) Attuazione dei sistemi

### Le PA

- **PROVVEDONO AD INTRODURRE NEI PIANI DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI PROGETTI PER LA REALIZZAZIONE DI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**
- **PREDISPONGONO APPOSITI PROGETTI ESECUTIVI PER LA SOSTITUZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO CARTACEI CON SISTEMI INFORMATICI**

## **Articolo 50 (R) Attuazione dei sistemi**

**Le PA**

**PROVVEDONO ENTRO IL 1° GENNAIO 2004 A REALIZZARE O REVISIONARE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Articolo 52 (R) Il sistema di gestione informatica dei documenti**

### **IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEVE:**

- **GARANTIRE LA SICUREZZA E L'INTEGRITÀ DEL SISTEMA**
- **GARANTIRE LA CORRETTA E PUNTUALE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA**
- **FORNIRE INFORMAZIONI SUL COLLEGAMENTO ESISTENTE TRA CIASCUN DOCUMENTO RICEVUTO DALL'AMMINISTRAZIONE E I DOCUMENTI DALLA STESSA FORMATI NELL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI**

## **Articolo 52 (R) Il sistema di gestione informatica dei documenti**

### **IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEVE:**

- **CONSENTIRE IL REPERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI I DOCUMENTI REGISTRATI**
- **CONSENTIRE, IN CONDIZIONI DI SICUREZZA, L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI, NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI**
- **GARANTIRE LA CORRETTA ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO ADOTTATO**

## **Articolo 53 (R) Registrazione di protocollo**

**LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER OGNI DOCUMENTO RICEVUTO O SPEDITO DALLE PA COMPRENDE**

- a) NUMERO DI PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO GENERATO AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA E REGISTRATO IN FORMA NON MODIFICABILE**
- b) DATA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ASSEGNATA AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA E REGISTRATA IN FORMA NON MODIFICABILE**
- c) MITTENTE PER I DOCUMENTI RICEVUTI O IL DESTINATARIO O I DESTINATARI PER I DOCUMENTI SPEDITI, REGISTRATI IN FORMA NON MODIFICABILE**

## **Articolo 53 (R) Registrazione di protocollo**

**LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PER OGNI DOCUMENTO RICEVUTO O SPEDITO DALLE PA COMPRENDE**

- d) OGGETTO DEL DOCUMENTO, REGISTRATO IN FORMA NON MODIFICABILE**
- e) DATA E PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO RICEVUTO, SE DISPONIBILI**
- f) L'IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO, SE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA, REGISTRATA IN FORMA NON MODIFICABILE**

## Definizione

**l'impronta ovvero una stringa binaria di lunghezza standard (di solito 128 o 160 bit), ottenuta applicando al documento degli algoritmi chiamati funzioni di hash. La probabilità che a due documenti differenti appartenga la stessa stringa, è talmente bassa, che tale impronta garantisce l'autenticità della provenienza del documento.**

**DPCM 31 OTTOBRE 2000 Art. 17 - Impronta del documento informatico**

- 1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta .....va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica**
- 2. La generazione dell'impronta si effettua impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1**

## **Articolo 53 (R) Registrazione di protocollo**

**IL SISTEMA DEVE CONSENTIRE LA PRODUZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

**L'ASSEGNAZIONE DELLE INFORMAZIONI NELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE È EFFETTUATA DAL SISTEMA IN UNICA SOLUZIONE, GARANTENDO LA COMPLETEZZA DELL'INTERA OPERAZIONE DI MODIFICA O REGISTRAZIONE DEI DATI**

## Articolo 53 (R) Registrazione di protocollo

**SONO OGGETTO DI REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA I DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI DALL'AMMINISTRAZIONE E TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI**

**SONO ESCLUSI**

- *gazzette ufficiali*
- *bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione*
- *note di ricezione delle circolari e altre disposizioni*
- *materiali statistici*
- *atti preparatori interni, giornali, libri*
- *materiali pubblicitari*
- *inviti a manifestazioni*
- *tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare*

## **Articolo 54 (R) Informazioni annullate o modificate**

**LE INFORMAZIONI NON MODIFICABILI SONO ANNULLABILI CON  
UNA SPECIFICA PROCEDURA**

**LE INFORMAZIONI ANNULLATE DEVONO RIMANERE MEMORIZZATE  
NELLA BASE DI DATI**

## **Articolo 54 (R) Informazioni annullate o modificate**

### **LA PROCEDURA PER INDICARE L'ANNULLAMENTO RIPIETA**

- **LA PROCEDURA PER INDICARE L'ANNULLAMENTO RIPIETA**
- **DICITURA O SEGNO IN POSIZIONE SEMPRE VISIBILE E TALE DA CONSENTIRE LA LETTURA DI TUTTE LE INFORMAZIONI ORIGINARIE (ANNULLATE)**
- **DATA**
- **IDENTIFICATIVO DELL'OPERATORE**
- **ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO D'AUTORIZZAZIONE**

## **Articolo 55 (R) Segnatura di protocollo**

**LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO È L'APPOSIZIONE O L'ASSOCIAZIONE ALL'ORIGINALE DEL DOCUMENTO, IN FORMA PERMANENTE NON MODIFICABILE, DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL DOCUMENTO STESSO**

### **INFORMAZIONI MINIME OBBLIGATORIE**

- **IL PROGRESSIVO DI PROTOCOLLO**
- **LA DATA DI PROTOCOLLO**
- **L'IDENTIFICAZIONE IN FORMA SINTETICA DELLA AMMINISTRAZIONE**

**L'OPERAZIONE DI SEGNATURA DI PROTOCOLLO VA EFFETTUATA CONTEMPORANEAMENTE ALL'OPERAZIONE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

## **Articolo 55 (R) Segnatura di protocollo**

### **L'OPERAZIONE DI SEGNATURA DI PROTOCOLLO PUÒ INCLUDERE**

- **IL CODICE IDENTIFICATIVO DELL'UFFICIO CUI IL DOCUMENTO È ASSEGNATO**
- **IL CODICE DELL'UFFICIO CHE HA PRODOTTO IL DOCUMENTO**
- **L'INDICE DI CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO**
- **OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE O NECESSARIA**

## **Articolo 55 (R) Segnatura di protocollo**

**QUANDO IL DOCUMENTO È INDIRIZZATO AD ALTRE PA ED È FORMATO E TRASMESSO CON STRUMENTI INFORMATICI, LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO PUÒ INCLUDERE TUTTE LE INFORMAZIONI DI REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO**

**L'AMMINISTRAZIONE CHE RICEVE IL DOCUMENTO INFORMATICO PUÒ UTILIZZARE TALI INFORMAZIONI PER AUTOMATIZZARE LE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO RICEVUTO**

## Articolo 56 (R) Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

### LE OPERAZIONI

- DI REGISTRAZIONE
- DI SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- DI CLASSIFICAZIONE

**COSTITUISCONO OPERAZIONI NECESSARIE E SUFFICIENTI PER LA TENUTA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLE PA**

## **Articolo 57 (R) Numero Di Protocollo**

**IL NUMERO DI PROTOCOLLO È PROGRESSIVO E COSTITUITO DA  
ALMENO SETTE CIFRE NUMERICHE**

**LA NUMERAZIONE È RINNOVATA OGNI ANNO SOLARE**

# **ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA**

## **Articolo 58 (R) Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO STABILISCE CRITERI DI ABILITAZIONE PER GLI UTENTI INTERNI RIGUARDANTI**

- **L'ACCESSO AL SISTEMA**
- **LA RICERCA, LA VISUALIZZAZIONE, LA STAMPA DI TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 58 (R) Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema**

**LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA È EFFETTUATA SECONDO CRITERI DI SELEZIONE BASATI SU TUTTI I TIPI DI INFORMAZIONI REGISTRATE**

**PER LE INFORMAZIONI COSTITUITE DA TESTI DEVE ESSERE POSSIBILE LA SPECIFICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI RICERCA SULLE SINGOLE PAROLE O PARTI DI PAROLE CONTENUTE NEL TESTO**

**IL SISTEMA DEVE OFFRIRE LA POSSIBILITÀ DI ELABORAZIONI STATISTICHE SULLE INFORMAZIONI REGISTRATE ALLO SCOPO DI FAVORIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

## **Articolo 59 (R) Accesso esterno**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, POSSONO ESSERE UTILIZZATE TUTTE LE INFORMAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI ANCHE MEDIANTE L'IMPIEGO DI PROCEDURE L'ACQUISIZIONE DIRETTA DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELL'INTERESSATO**

**LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DETERMINANO I CRITERI TECNICI ED ORGANIZZATIVI PER L'IMPIEGO, ANCHE PER VIA TELEMATICA, DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PER IL REPERIMENTO, LA VISUALIZZAZIONE E LA STAMPA DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 60 (R) Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni**

**LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE, MEDIANTE PROPRIE APPLICAZIONI INFORMATICHE, ACCEDONO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ADOTTANO LE MODALITÀ DI INTERCONNESSIONE STABILITE NELL'AMBITO DELLE NORME TECNICHE DEFINITE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

# TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

# **Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

**CIASCUNA AMMINISTRAZIONE ISTITUISCE UN**

**SERVIZIO**

**PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**

## **Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

**AL SERVIZIO È PREPOSTO UN DIRIGENTE OVVERO UN FUNZIONARIO, COMUNQUE IN POSSESSO DI IDONEI REQUISITI PROFESSIONALI O DI PROFESSIONALITÀ TECNICO ARCHIVISTICA ACQUISITA A SEGUITO DI PROCESSI DI FORMAZIONE DEFINITI SECONDO LE PROCEDURE PRESCRITTE DALLA DISCIPLINA VIGENTE**

## **Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

### **COMPITI DEL SERVIZIO**

- a) ATTRIBUISCE IL LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI DELLA PROCEDURA, DISTINGUENDO TRA ABILITAZIONI ALLA CONSULTAZIONE E ABILITAZIONI ALL'INSERIMENTO E ALLA MODIFICA DELLE INFORMAZIONI**
- b) GARANTISCE CHE LE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE E DI SEGNATURA DI PROTOCOLLO SI SVOLGANO NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**
- c) GARANTISCE LA CORRETTA PRODUZIONE E LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

## **Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

### **COMPITI DEL SERVIZIO**

- d) CURA CHE LE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA IN CASO DI GUASTI O ANOMALIE SIANO RIPRISTINATE ENTRO VENTiquATTRO ORE DAL BLOCCO DELLE ATTIVITÀ E, COMUNQUE, NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE**
- e) CONSERVA LE COPIE DI SICUREZZA E IOL REGISTRO DI EMERGENZA IN LUOGHI SICURI DIFFERENTI**
- f) GARANTISCE IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI, INCLUSE LE FUNZIONALITÀ DI ACCESSO E LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

## **Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

### **COMPITI DEL SERVIZIO**

- g) AUTORIZZA LE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO**
- h) VIGILA SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL TESTO UNICO DA PARTE DEL PERSONALE AUTORIZZATO E DEGLI INCARICATI**

## **Articolo 62 (R) Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

**IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL SISTEMA DI GESTIONE  
INFORMATICA DEI DOCUMENTI DISPONE PER LA CORRETTA  
ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI SALVATAGGIO DEI DATI SU  
SUPPORTO INFORMATICO RIMOVIBILE**

**E' CONSENTITO IL TRASFERIMENTO SU SUPPORTO INFORMATICO  
RIMOVIBILE DELLE INFORMAZIONI DI PROTOCOLLO RELATIVE AI  
FASCICOLI CHE FANNO RIFERIMENTO A PROCEDIMENTI CONCLUSI**

## **Articolo 62 (R) Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

**LE INFORMAZIONI TRASFERITE SONO SEMPRE CONSULTABILI.  
A TAL FINE, IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DISPONE, IN RELAZIONE ALL'EVOLUZIONE DELLE CONOSCENZE SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE, CON CADENZA ALMENO QUINQUENNALE, LA RIPRODUZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO SU NUOVI SUPPORTI INFORMATICI**

**LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DEL SISTEMA DI INDICIZZAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CHE SONO OGGETTO DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

## **Articolo 63 (R) Registro di emergenza**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO ANCHE MANUALE DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SU UNO O PIÙ REGISTRI DI EMERGENZA, OGNI QUALVOLTA PER CAUSE TECNICHE NON SIA POSSIBILE UTILIZZARE LA NORMALE PROCEDURA INFORMATICA**

## **Articolo 63 (R) Registro di emergenza**

### **SUL REGISTRO DI EMERGENZA SONO RIPORTATE**

- **LA CAUSA**
- **LA DATA E L'ORA DI INIZIO DELL'INTERRUZIONE**
- **LA DATA E L'ORA DEL RIPRISTINO DELLA FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA**

## **Articolo 63 (R) Registro di emergenza**

**QUALORA L'IMPOSSIBILITÀ DI UTILIZZARE LA PROCEDURA INFORMATICA SI PROLUNGI OLTRE VENTIQUATTRO ORE, PER CAUSE DI ECCEZIONALE GRAVITÀ, IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO PUÒ AUTORIZZARE L'USO DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER PERIODI SUCCESSIVI DI NON PIÙ DI UNA SETTIMANA**

## **Articolo 63 (R) Registro di emergenza**

**SUL REGISTRO DI EMERGENZA VANNO RIPORTATI GLI ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

**PER OGNI GIORNATA DI REGISTRAZIONE DI EMERGENZA È RIPORTATO SUL REGISTRO DI EMERGENZA IL NUMERO TOTALE DI OPERAZIONI REGISTRATE MANUALMENTE**

**LA SEQUENZA NUMERICA UTILIZZATA SU UN REGISTRO DI EMERGENZA, ANCHE A SEGUITO DI SUCCESSIVE INTERRUZIONI, DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI**

## **Articolo 63 (R) Registro di emergenza**

**LE INFORMAZIONI RELATIVE AI DOCUMENTI PROTOCOLLATI IN EMERGENZA SONO INSERITE NEL SISTEMA INFORMATICO, 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**

# **SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

## **Articolo 64(R) Sistema di gestione dei flussi documentali**

**LE PA PROVVEDONO IN ORDINE ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI, VALUTANDO I RELATIVI PROGETTI IN TERMINI DI RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI, SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE AIPA (ora CNIPA)**

## **Articolo 64(R) Sistema di gestione dei flussi documentali**

**I SISTEMI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CHE INCLUDONO I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SONO FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E AL POTENZIAMENTO DEI SUPPORTI CONOSCITIVI DELLE AMMINISTRAZIONI SECONDO I CRITERI DI ECONOMICITÀ, DI EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DI PUBBLICITÀ STABILITI DALLA LEGGE**

**IL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INCLUDE IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 64(R) Sistema di gestione dei flussi documentali**

**LE AMMINISTRAZIONI DETERMINANO AUTONOMAMENTE LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI AI FASCICOLI CHE LI CONTENGONO E AI RELATIVI PROCEDIMENTI, DEFINENDO ADEGUATI PIANI DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO PER TUTTI I DOCUMENTI, COMPRESI QUELLI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

**Piena autonomia per la classificazione!!!**

## **Articolo 65 (R) Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali**

### **IL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEVE**

- a) FORNIRE INFORMAZIONI SUL LEGAME ESISTENTE TRA CIASCUN DOCUMENTO REGISTRATO, IL FASCICOLO ED IL SINGOLO PROCEDIMENTO CUI ESSO E' ASSOCIATO**
- b) CONSENTIRE IL RAPIDO REPERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI I FASCICOLI, IL PROCEDIMENTO ED IL RELATIVO RESPONSABILE, NONCHÉ LA GESTIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO**

## **Articolo 65 (R) Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali**

**IL SISTEMA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEVE**

- c) FORNIRE INFORMAZIONI STATISTICHE SULL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**
- d) CONSENTIRE LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON SISTEMI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AL FINE DI DETERMINARE LO STATO E L'ITER DEI PROCEDIMENTI COMPLESSI**

## **Articolo 66 (R) Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali**

**LE REGOLE TECNICHE, I CRITERI E LE SPECIFICHE DELLE INFORMAZIONI PREVISTE, DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE E DEL FORMATO DEI DATI RELATIVI AI SISTEMI INFORMATICI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SONO SPECIFICATE CON DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

# DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

## **Articolo 67 (R) Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**

**ALMENO UNA VOLTA OGNI ANNO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PROVVEDE A TRASFERIRE FASCICOLI E SERIE DOCUMENTARIE  
RELATIVI A PROCEDIMENTI CONCLUSI IN UN APPOSITO ARCHIVIO  
DI DEPOSITO COSTITUITO PRESSO CIASCUNA AMMINISTRAZIONE**

## **Articolo 67 (R) Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**

**IL TRASFERIMENTO DEVE ESSERE ATTUATO RISPETTANDO  
L'ORGANIZZAZIONE CHE I FASCICOLI E LE SERIE AVEVANO  
NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEVE FORMARE E CONSERVARE  
UN ELENCO DEI FASCICOLI E DELLE SERIE TRASFERITE  
NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

## **Articolo 68 (R) Disposizioni per la conservazione degli archivi**

**IL SERVIZIO ELABORA ED AGGIORNA IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI, INTEGRATO CON IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO, DI SELEZIONE PERIODICA E DI CONSERVAZIONE PERMANENTE DEI DOCUMENTI, NEL RISPETTO DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI CONTENUTE IN MATERIA DI TUTELA DEI BENI CULTURALI E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI**

## **Articolo 68 (R) Disposizioni per la conservazione degli archivi**

**DEI DOCUMENTI PRELEVATI DAGLI ARCHIVI DEVE ESSERE TENUTA TRACCIA DEL MOVIMENTO EFFETTUATO E DELLA RICHIESTA DI PRELEVAMENTO**

**SI APPLICANO IN OGNI CASO, PER L'ARCHIVIAZIONE E LA CUSTODIA DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI, LE DISPOSIZIONI DI LEGGE SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

## Articolo 69 (R) Archivi storici

**I DOCUMENTI SELEZIONATI PER LA CONSERVAZIONE PERMANENTE SONO TRASFERITI CONTESTUALMENTE AGLI STRUMENTI CHE NE GARANTISCONO L'ACCESSO, NEGLI ARCHIVI DI STATO COMPETENTI PER TERRITORIO O NELLA SEPARATA SEZIONE DI ARCHIVIO SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI BENI CULTURALI**

# **ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI**

## Articolo 70 (R) Aggiornamenti del sistema

**Le PA**

**DEVONO ASSICURARE, PER OGNI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA, IL PIENO RECUPERO E LA RIUTILIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI ACQUISITE CON LE VERSIONI PRECEDENTI**