

FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 40. FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE DISPONGONO DI IDONEE RISORSE TECNOLOGICHE *FORMANO GLI ORIGINALI DEI PROPRI DOCUMENTI CON MEZZI INFORMATICI* SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL CODICE E LE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ARTICOLO 71

ART. 40. FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- ***REDAZIONE DI DOCUMENTI ORIGINALI SU SUPPORTO CARTACEO***
- ***COPIA DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTO CARTACEO***

***CONSENTITA SOLO SE NECESSARIA
E
NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELL'ECONOMICITÀ***

ART. 40. FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

LE CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CHE POSSONO ESSERE REDATTI IN ORIGINALE **ANCHE** SU SUPPORTO CARTACEO SARANNO INDIVIDUATE CON APPOSITO REGOLAMENTO

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

**LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI GESTISCONO I
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UTILIZZANDO LE TECNOLOGIE
DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, NEI CASI E NEI
MODI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE**

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

***IL FASCICOLO INFORMATICO E' REALIZZATO GARANTENDO LA
POSSIBILITA' DI ESSERE DIRETTAMENTE CONSULTATO ED
ALIMENTATO DA TUTTE LE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NEL
PROCEDIMENTO***

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

LE REGOLE PER LA COSTITUZIONE E L'UTILIZZO DEL FASCICOLO SONO CONFORMI

- AI PRINCIPI DI UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE***
- ALLA DISCIPLINA DEL DOCUMENTO INFORMATICO***
- ALLE REGOLE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA***

LE REGOLE RISPETTANO I CRITERI DELL'INTEROPERABILITA' E DELLA COOPERAZIONE APPLICATIVA

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

IL FASCICOLO INFORMATICO RECA L'INDICAZIONE:

- a) DELL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO***
- b) DELLE ALTRE AMMINISTRAZIONI PARTECIPANTI***
- c) DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***
- d) DELL'OGGETTO DEL PROCEDIMENTO***
- e) DELL'ELENCO DEI DOCUMENTI CONTENUTI***

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

IL FASCICOLO INFORMATICO PUO' CONTENERE AREE A CUI HANNO ACCESSO SOLO L'AMMINISTRAZIONE TITOLARE E GLI ALTRI SOGGETTI DA ESSA INDIVIDUATI

IL FASCICOLO INFORMATICO E' FORMATO IN MODO DA GARANTIRE

- ***LA CORRETTA COLLOCAZIONE DEI SINGOLI DOCUMENTI***
- ***LA FACILE REPERIBILITA' E LA COLLEGABILITA', DEI SINGOLI DOCUMENTI***
- ***L'ESERCIZIO IN VIA TELEMATICA DEI DIRITTI DI ACCESSO (LEGGE 241/90)***

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

LA P.A. TITOLARE DEL PROCEDIMENTO *PUÒ* RACCOGLIERE 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 (LEGGE 241/90) COMUNICA AGLI INTERESSATI LE MODALITÀ PER ESERCITARE IN VIA TELEMATICA I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 41. PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, PREVIO ACCORDO TRA LE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE, LA CONFERENZA DEI SERVIZI È CONVOCATA E SVOLTA AVVALENDOSI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DISPONIBILI, SECONDO I TEMPI E LE MODALITÀ STABILITI DALLE AMMINISTRAZIONI MEDESIME

ART. 42. DEMATERIALIZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

LE P.A. VALUTANO IN TERMINI DI RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI IL RECUPERO SU SUPPORTO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI CARTACEI DEI QUALI SIA OBBLIGATORIA O OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE E PROVVEDONO ALLA PREDISPOSIZIONE DEI CONSEGUENTI PIANI DI SOSTITUZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI CON ARCHIVI INFORMATICI

ART. 43. RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI, LE SCRITTURE CONTABILI, LA CORRISPONDENZA ED OGNI ATTO, DATO O DOCUMENTO DI CUI È PRESCRITTA LA CONSERVAZIONE PER LEGGE O REGOLAMENTO, OVE RIPRODOTTI SU SUPPORTI INFORMATICI SONO VALIDI E RILEVANTI A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE, SE LA RIPRODUZIONE SIA EFFETTUATA IN MODO DA GARANTIRE LA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI AGLI ORIGINALI E LA LORO CONSERVAZIONE NEL TEMPO, NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE STABILITE AI SENSI DELL'ARTICOLO 71

ART. 43. RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

RESTANO VALIDI I DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI, LE SCRITTURE CONTABILI, LA CORRISPONDENZA ED OGNI ATTO, DATO O DOCUMENTO GIÀ CONSERVATI MEDIANTE RIPRODUZIONE SU SUPPORTO FOTOGRAFICO, SU SUPPORTO OTTICO O CON ALTRO PROCESSO IDONEO A GARANTIRE LA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI AGLI ORIGINALI

ART. 43. RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I DOCUMENTI INFORMATICI, DI CUI È PRESCRITTA LA CONSERVAZIONE PER LEGGE O REGOLAMENTO

- POSSONO ESSERE ARCHIVIATI PER LE ESIGENZE CORRENTI ANCHE CON MODALITÀ CARTACEE***
- SONO CONSERVATI IN MODO PERMANENTE CON MODALITÀ DIGITALI***

SONO FATTI SALVI I POTERI DI CONTROLLO DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI SUGLI ARCHIVI

ART. 44. REQUISITI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI GARANTISCE:

- a) L'IDENTIFICAZIONE CERTA DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL SOGGETTO CHE HA FORMATO IL DOCUMENTO***
- b) L'INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO***
- c) LA LEGGIBILITÀ E L'AGEVOLE REPERIBILITÀ DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE, INCLUSI I DATI DI REGISTRAZIONE E DI CLASSIFICAZIONE ORIGINARI***
- d) IL RISPETTO DELLE MISURE DI SICUREZZA PREVISTE DAL D.Lgs. 196/2003***

TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 45. VALORE GIURIDICO DELLA TRASMISSIONE

I DOCUMENTI TRASMESSI DA CHIUNQUE AD UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON QUALSIASI MEZZO TELEMATICO O INFORMATICO, IVI COMPRESO IL FAX, IDONEO AD ACCERTARNE LA FONTE DI PROVENIENZA, SODDISFANO IL REQUISITO DELLA FORMA SCRITTA E LA LORO TRASMISSIONE NON DEVE ESSERE SEGUITA DA QUELLA DEL DOCUMENTO ORIGINALE

ART. 45. VALORE GIURIDICO DELLA TRASMISSIONE

**IL DOCUMENTO INFORMATICO TRASMESSO PER VIA
TELEMATICA**

**SI INTENDE SPEDITO DAL MITTENTE SE INVIATO AL
PROPRIO GESTORE**

**SI INTENDE CONSEGNATO AL DESTINATARIO SE RESO
DISPONIBILE ALL'INDIRIZZO ELETTRONICO DA QUESTI
DICHIARATO, NELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
DEL DESTINATARIO MESSA A DISPOSIZIONE DAL
GESTORE**

ART. 46. DATI PARTICOLARI CONTENUTI NEI DOCUMENTI TRASMESSI

AL FINE DI GARANTIRE LA RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI I DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI AD ALTRE P.A. 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

ART. 47. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

LE COMUNICAZIONI DI DOCUMENTI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- ***AVVENGONO **DI NORMA** MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA***
- ***SONO VALIDE AI FINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO UNA VOLTA CHE NE SIA **VERIFICATA LA PROVENIENZA*****

ART. 47. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

***AI FINI DELLA VERIFICA DELLA PROVENIENZA LE
COMUNICAZIONI SONO VALIDE SE:***

- a) SONO SOTTOSCRITTE CON FIRMA DIGITALE O ALTRO TIPO DI
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA***
- b) SONO DOTATE DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO***

ART. 47. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

SCADENZA!!!

**ENTRO OTTO MESI DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL
CODICE LE P.A. **CENTRALI** PROVVEDONO A:**

- **ISTITUIRE ALMENO UNA **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
ISTITUZIONALE** ED UNA **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA****
- **UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA PER LE
COMUNICAZIONI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I PROPRI
DIPENDENTI, NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA PRIVACY E
PREVIA INFORMATIVA AGLI INTERESSATI**

ART. 48. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- **LA TRASMISSIONE TELEMATICA DI COMUNICAZIONI CHE NECESSITANO DI UNA RICEVUTA DI INVIO E DI UNA RICEVUTA DI CONSEGNA AVVIENE MEDIANTE LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**
- **LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO PER VIA TELEMATICA, EFFETTUATA MEDIANTE LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, EQUIVALE, NEI CASI CONSENTITI DALLA LEGGE, ALLA NOTIFICAZIONE PER MEZZO DELLA POSTA**

ART. 48. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

LA DATA E L'ORA DI TRASMISSIONE E DI RICEZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO TRASMESSO MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA SONO OPPONIBILI AI TERZI

ART. 49. SEGRETEZZA DELLA CORRISPONDENZA TRASMESSA PER VIA TELEMATICA

***GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI TRASMISSIONE PER VIA
TELEMATICA DI ATTI, DATI E DOCUMENTI FORMATI CON
STRUMENTI INFORMATICI***

NON POSSONO

***PRENDERE COGNIZIONE DELLA CORRISPONDENZA
TELEMATICA DUPLICARE CON QUALSIASI MEZZO***

***CEDERE A TERZI A QUALSIASI TITOLO INFORMAZIONI
ANCHE IN FORMA SINTETICA O PER ESTRATTO
SULL'ESISTENZA O SUL CONTENUTO DI
CORRISPONDENZA, COMUNICAZIONI O MESSAGGI***

***SALVO CHE SI TRATTI DI INFORMAZIONI PER LORO NATURA O
PER ESPRESSA INDICAZIONE DEL MITTENTE DESTINATE AD
ESSERE RESE PUBBLICHE***

ART. 49. SEGRETEZZA DELLA CORRISPONDENZA TRASMESSA PER VIA TELEMATICA

***GLI ATTI, I DATI E I DOCUMENTI TRASMESSI PER VIA
TELEMATICA SI CONSIDERANO, NEI CONFRONTI DEL GESTORE
DEL SISTEMA DI TRASPORTO DELLE INFORMAZIONI, DI
PROPRIETÀ DEL MITTENTE FINO A CHE NON SIA AVVENUTA LA
CONSEGNA AL DESTINATARIO***