



Regione Calabria  
**ARPACAL**

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**DIREZIONE GENERALE**  
**SERVIZIO NORMATIVA STUDI E PROGETTI DI RICERCA**

Catanzaro, 17 dicembre 2015

All'Ufficio Protocollo

Al Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy

All'Ufficio Comunicazione

p.c. Al Commissario Straordinario  
Avv. Francesca Maria Gatto

SEDE

Amm: Arpacal  
SEDE CENTRALE

Aoo: Arpacal

Protocollo nr.45365 del 17/12/2015 (INTERNO)



Oggetto: Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici elaborate  
dall'AGID dicembre 2015

Il Codice dell'amministrazione digitale, CAD, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", introduce un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica. La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di

*Le firme autografe sono sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

Viale Lungomare Loc. Mosca snc – 88063 Catanzaro Lido – Tel. 0961.732500 – Fax 0961.732598 – P. IVA 02352560797

[www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)



Regione Calabria  
**ARPACAL**

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**DIREZIONE GENERALE**  
**SERVIZIO NORMATIVA STUDI E PROGETTI DI RICERCA**

maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma rappresenta anche un preciso ed improrogabile precetto normativo.

Al centro di questo scenario si colloca il documento informatico definito all'art. 1, comma 1, lett. p), del CAD come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Per individuare una più completa definizione di documento amministrativo informatico, è necessario richiamare quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, laddove si afferma che per documento amministrativo, si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Tale definizione è stata poi riformulata dal Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 445/2000 dove all'art. 1, comma 1, lett. a), viene stabilito che per documento amministrativo si deve intendere "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa". Ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica (rappresentazione informatica). Solo in questa forma quindi, il documento informatico può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato.

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti "particolari accorgimenti" in grado di garantire, durante l'intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale.

Ecco quindi che il governo dei documenti informatici nell'ambito del loro ciclo di vita deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla norma a costi ragionevoli.

La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

*Le firme autografe sono sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

Viale Lungomare Loc. Mosca snc – 88063 Catanzaro Lido – Tel. 0961.732500 – Fax 0961.732598 – P. IVA 02352560797

[www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)



Regione Calabria  
**ARPACAL**  
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**DIREZIONE GENERALE**  
**SERVIZIO NORMATIVA STUDI E PROGETTI DI RICERCA**

Le Linee guida sono scaricabili al seguente indirizzo:

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee\\_guida/la\\_conservazione\\_dei\\_documenti\\_informatici\\_rev\\_def.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_dei_documenti_informatici_rev_def.pdf)

Il DPCM 03/12/2013 in materia di protocollo informatico è scaricabile al seguente indirizzo: [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_3-12-2013\\_protocollo.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf)

Il funzionario  
Dott.ssa Sabrina Suraci

Il Dirigente  
Dott. Vincenzo Iuli