



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

PN GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

FAST

PICCOLI COMUNI

Michele Vianello
20 aprile 2023

Ambito **A**

Una corretta gestione del flusso documentale.
Le linee guida AGID «Formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Ambito

A

Verso la
transizione
digitale

**DATA DI PUBBLICAZIONE 10 SETTEMBRE 2020
PIENA APPLICAZIONE ENTRO 1 gennaio 2022**

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

FORTE E INEVITABILE IMPATTO DA PNRR

The screenshot shows the official website of the Italian Minister of Innovation, Technology and Digital Transition (MITD). The page is titled "Italia digitale 2026" and focuses on the national plan for digital recovery and resilience. The header includes the Italian Government logo, the MITD logo, and the minister's name: "Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale". Navigation links for "Ministro", "Dipartimento", "Progetti", and "Notizie" are visible. A breadcrumb trail reads "Home / Dipartimento / Focus / Italia digitale 2026". Below the main title, there is a section for "ARGOMENTI" with two tags: "Italia digitale 2026" and "PA digitale 2026". The background of the page features a satellite-style image of the Earth.

Governo Italiano

 **MITD** Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale

Seguici su     Cerca 

[Ministro](#) [Dipartimento](#) [Progetti](#) [Notizie](#)

[Home](#) / [Dipartimento](#) / [Focus](#) / [Italia digitale 2026](#)

Italia digitale 2026

Obiettivi e iniziative per il digitale nel Piano nazionale di ripresa e resilienza

ARGOMENTI

[Italia digitale 2026](#) [PA digitale 2026](#)

IN PARTICOLARE

Ambito
A

Verso la
transizione
digitale

**PIATTAFORMA
NAZIONALE
NOTIFICHE**

**CONTENUTI DEI
SITI
ISTITUZIONALI
RIVOLTI ALLA
FRUIZIONE DEI
CITTADINI**

COSA STA SUCCEDENDO? (INPUT)

IL CITTADINO HA IL DIRITTO AD
UTILIZZARE PIATTAFORME
DIGITALI, MA PUÒ AVANZARE
ANCORA ISTANZE IN FORMATO
ANALOGICO

IN COSTANTE
DIMINUZIONE

ATTENZIONE
IMPATTO INAD,
SPID, CIE

GLI ISCRITTI INI PEC E LE
IMPRESE HANNO L'OBBLIGO DI
UTILIZZARE PIATTAFORME
DIGITALI

LA QUASI TOTALITÀ

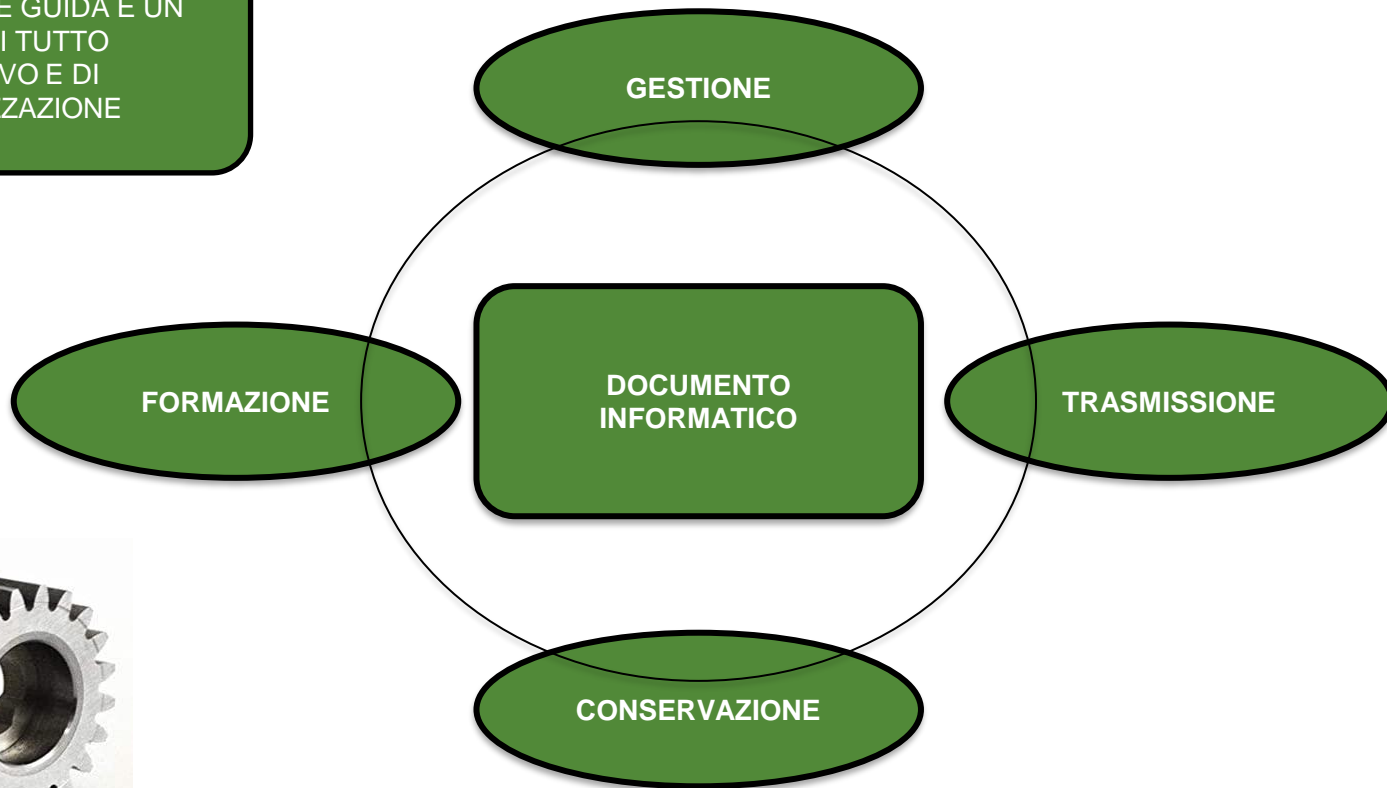
LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI HANNO
L'OBBLIGO DI UTILIZZARE IL
DIGITALE

NELLA PRODUZIONE
E NELLA GESTIONE
DEGLI ATTI
V. ART. 40 CAD

NELLE RELAZIONI
TRA P.A.

FLUSSO FATTURE E RICEVUTE
PAGOPA INTERAMENTE
DIGITALE

APPLICARE LE LINEE GUIDA È UN
ATTO PRIMA DI TUTTO
ORGANIZZATIVO E DI
REINGEGNERIZZAZIONE



LE BASI NORMATIVE DEL DLGS
82/2005 CAD

Ambito

A

Verso la
transizione
digitale

Art. 40 - Formazione di documenti informatici

1. 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 regole tecniche di cui all'articolo 71.

Ambito

A

Verso la
transizione
digitale

LE BASI NORMATIVE DEL DLGS 82/2005 CAD

Art. 20 – VALIDITÀ ED EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1-bis. Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso **un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.**

LE BASI NORMATIVE DEL DLGS
82/2005 CAD

Ambito

A

Verso la
transizione
digitale

Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie 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 ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

LE BASI NORMATIVE DEL DLGS
82/2005 CAD

Ambito
A

Verso la
transizione
digitale

Art. 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) Se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20; (PEC/Firma digitale)
- b) Ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
b-bis) Ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis; (IO)
- c) Ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

2. Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

FIGURE CHIAVE

Ambito

A

Verso la
transizione
digitale

Responsabile della gestione documentale

Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della conservazione

Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Responsabile per la transizione al digitale

Ai sensi dell'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale

Responsabile della protezione dei dati

Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

LINEE GUIDA AGID PUNTO 3.5

IL MANUALE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/201337.

***AVETE AGGIORNATO IL VOSTRO MANUALE
GESTIONE/CONSERVAZIONE DOCUMENTALE?***

Ambito A

Verso la
transizione
digitale



Ambito A

Verso la
transizione
digitale

PERCHÉ
SCANSIONATE??
??



Certificazione di processo

Allegato 3 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

Art. 22 - Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

1- bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

COMUNI ERRORI

**IL FLUSSO DOCUMENTALE NON VA SALVATO NELLA CARTELLE DI RETE,
MA NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E NEI FASCICOLI**

DIFFERENZA TRA GLI «AFFARI CORRENTI» E LA CONSERVAZIONE

FASCICOLO: LE FUNZIONI

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

EFFICIENZA
ORGANIZZATIVA E
GESTIONALE

TRASPARENZA E ACCESSO
DA PARTE DEI CITTADINI

CONSERVAZIONE

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

COMUNI ERRORI

PERCHÉ SI INSERISCE IL «TITOLO» E LA «CLASSE»??

CHI APRE MATERIALMENTE UN «FASCICOLO»??

Ambito A

Verso la
transizione
digitale

COMUNI ERRORI

IL TITOLARIO VA
ADOTTATO
FORMALMENTE
DALLA
AMMINISTRAZIONE

IL TITOLARIO È UN
ALLEGATO PARTE
INTEGRANTE DEL
MANUALE DI
GESTIONE
DOCUMENTALE

IL TITOLARIO VA
RICOMPRESO NEL
GESTIONALE
DOCUMENTALE
(è un metadato,
oltreché un obbligo
di legge)
(INTERLOCUZIONE
CON I FORNITORI)

**FINANZIARIO TRIBUTI
AGEVOLAZIONI TARI - UTENZE
DOMESTICHE**

Titolo e classe

interloquire con
Halley per
predisporre nel
gestionale la
firma digitale

COMUNI ERRORI

**Correttezza
titolo e classe**

Predisporre
procedura per
la convalida
con firma
digitale ex art.
22 CAD

**Formazione
di un
fascicolo
cartaceo**

Presentazione
da parte di un
cittadino

Presentazione
allo sportello
(cartaceo)

Protocollo

Inserimento
di titolo e
classe

Scansione

Il documento
viene
condiviso
utilizzando il
gestionale
Halley

Fascicolo digitale

L'originale
viene
consegnato
all'ufficio
competente

**Fascicolo
cartaceo del
procedimento**

Foglio excell
che raccoglie
le diverse
domande

firma digitale
Cades

mail

invio a Società
esterna per
liquidazione

Il documento
va in
conservazione
cartacea

PEC

Errori e criticità

Protocolloazione

Fascicolazione

FAST
PICCOLI COMUNI

Ambito A

Verso la
transizione
digitale



Formez PA

A VOSTRA DISPOSIZIONE