Rassegna Degli Archivi di Stato

Anno LX - n. 3

Roma, sett./dic. 2000
Il testo unico sulla documentazione amministrativa

Il Testo unico della disposizione i figure attive e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa raccoglie le disposizioni vigenti in tema di formazione, rilascio, tenuta e conservazione, gestione, trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione (art. 2) 7.

Esso, secondo studi recenti, si prefigge tre obiettivi: « trovare un punto d’equilibrio tra il valore della certezza ed il principio di semplicità dell’azione amministrativa; semplificare le disposizioni in materia di documentazione amministrativa; semplificare infine gli adempimenti burocratici inerenti l’utilizzazione della documentazione amministrativa medesima » 8.

Negli anni precedenti si erano succedute diverse norme rivolte a disciplinare le modalità di gestione e di produzione della documentazione amministrativa, con l’intento di conseguire una maggiore semplicità nell’azione amministrativa senza intaccare il sistema delle certezze pubbliche, che rappresentano la base della convivenza civile negli ordinamenti giuridici moderni 9.

Il primo intervento, caratterizzato da una certa completezza e coerenza, è stato la L. 4 gennaio 1968, n. 15, interamente abrogata e ripresa nel Testo unico, nota come legge sull’autocertificazione perché per la prima volta introduceva nel nostro sistema amministrativo, insieme alla possibilità offerta al cittadino di presentare l’autocertificazione per l’attestazione di alcuni atti, un insieme di strumenti di semplificazione relativamente alla produzione ed alla circolazione delle certezze pubbliche 10. Nella vita quotidiana dei cittadini e nelle pratiche adottate dalle pubbliche amministrazioni, però, la legge 15/68 è stata ignorata non solo a causa di elementi di ambiguità ed incertezza interpretative presenti nel testo ma anche in relazione ad una cultura ammini-

1 Lo stesso art. 2 sottolinea che « le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale (...) si applicano anche nei rapporti tra privati come previsto dall’articolo 15, cennino 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. »


3 « Gli uomini hanno bisogno, per la loro azione presente, di potere contare sulla loro azione futura, sulla portata della propria azione futura, e dunque anche azione degli altri uomini (...) il diritto con la sua norma introduce la certezza nella vita sociale, garantendo la qualifica dei comportamenti possibili » F. LOPEZ DE ONAITE, La certezza del diritto, Milano 1968, p. 49.

4 Ulteriori disposizioni integrative alla l. 15/68 si trovano nella circolare della Presidenta del Consiglio dei ministri 21 ottobre 1968, n. 778/86/1 e nella l. 11 maggio 1971, n. 390.

La semplificazione della documentazione amministrativa: strumenti e tecniche, in G. ARENA, M. BOMBARDELLI, M.P. GUERRA, A. MASUCI, La documentazione amministrativa, cit., p. 82.

5 L. d.p.r. 25 gennaio 1994, n. 130 che ha individuato i casi di utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed ha disciplinato altri aspetti sull’applicazione dell’autocertificazione; la l. 15 maggio 1997, n. 121 (parzialmente abrogata dal Testo unico); la l. 10 giugno 1999, n. 191 (integralmente abrogata dal Testo unico); il d.p.r. 23 ottobre 1998, n. 403 (integralmente abrogato dal Testo unico) che hanno introdotto importanti modifiche quali l’abolizione dell’obbligo di autenticazione della firma nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà; la possibilità di presentare l’autocertificazione non personalmente; l’aumento dei casi in cui si può ricorrere alle autocomplementazioni in via definitiva, senza, cioè, la presentazione dei certificati in un momento successivo; una maggiore praticabilità dell’accertamento di ufficio.

Il Testo unico 4 nasce, quindi, dalla necessità di raccordare i diversi interventi normativi, alcuni molto distanti nel tempo, attraverso la raccolta e il coordinamento delle disposizioni, l’eliminazione delle ripetizioni e delle sovrapposizioni, l’abrogazione delle norme già superate il fine di favorire un’interpretazione coerente e di fornire alle pubbliche amministrazioni uno strumento per sostenere l’innovazione. 5

Le norme contenute sono tratte da disposizioni diversamente collocate nella gerarchia delle fonti; pertanto, sono stati elaborati tre testi: il testo A, che è il Testo unico che qui commentiamo e pubblichiamo, si riferisce alle disposizioni legislative e regolamentari indicate dalla lettera tra parentesi posta accanto ai numeri degli articoli o alla fine del comma; il testo B contiene solo le norme legislative e il testo C quelle regolamentari.

Due sono stati gli obiettivi che hanno guidato il gruppo di lavoro per l’elaborazione del testo 6. Il primo è stato quello di armonizzare in tema di certezze giuridiche le disposizioni relative alla documentazione amministrativa «tradizionale» e a quella prodotta dall’introduzione dell’informatica nella pubblica amministrazione. Si è tentato di «costruire una sorta di ponte tra il vecchio e il nuovo sistema delle certezze pubbliche: esso quindi disciplina e semplifica sia i tradizionali strumenti di certezza, come i certificati e le autentiche, sia quelli che oggi sono strumenti nuovi, come la firma digitale o il documento informatico» 7. Il secondo obiettivo è stato quello di rendere evidente il nesso esistente tra semplificazione amministrativa e innovazione nel sistema documentario. Il tema della gestione elettronica dei documenti viene interpretato e collocato all’interno dei processi di modernizzazione dell’amministrazione pubblica quale risorsa strategica fondamentale per il miglioramento dei servizi e dell’azione amministrativa. L’innovazione del sistema documentario — che è un concetto che si è aperto rispetto a quello di archivio in quanto comprende l’insieme dei documenti prodotti e acquisiti dall’ente produttore durante la sua attività (archivio) nonché le procedure, gli strumenti e le risorse per la gestione dei documenti archivistici (sistema di gestione dei documenti) — costituisce l’ossatura per processi di integrazione di procedure con finalità diverse (documentali, amministrative, gestionali) e per la formazione di un sistema informativo elettronico che, nella disponibilità e circolazione di dati, informazioni e documenti garantiti nella loro affidabilità.

1 A. Masucci, il documento amministrativo informatico, Rimini, Maggioli editore, 2000.
2 Per quanto riguarda i documenti informatici e le procedure informatiche per la gestione e la conservazione di documenti, vi sono anche disposizioni che costituiscono un riferimento imprescindibile per le pubbliche amministrazioni e che non sono entrate in forza del presente Testo unico a causa della loro preponderante rilevanza tecnica. Vanno comunque ricordati: d.p.c.m. 8 febbraio 1999, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell’art. 3, comma 1, del d.p.r. 10 novembre 1997, n. 513, che prescrive i requisiti tecnici e certificativi per la firma digitale; d.p.c.m. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.p.r. 20 ottobre 1998, n. 428; Deliberazione Aipa 23 novembre 2000, n. 51, Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici di pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 18, comma 3, del d.p.r. 10 novembre 1997, n. 513; Cucicale Aipa 7 maggio 2001, n. 28, Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocolli; Deliberazione Aipa 13 dicembre 2001, n. 42, regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti di supporto ottico idonei a garantire la conformità dei documenti agli standard. Inoltre, la direttiva del presidente del consiglio dei ministri del 28 ottobre 1999 relativa alla Gestione informatica dei ﬂussi documentali nelle pubbliche amministrazioni contiene importanti dichiarazioni di indirizzo in materia di definizione delle aree organizzative omogenee di principi di classiﬁcazione e fascicolazione dei documenti, di interventi formativi per le ﬁgure professionali coinvolte nel processo di gestione informatica dei documenti.

Il Testo unico è entrato in vigore ai sensi dell’art. 7 della l. 8 marzo 1999, n. 50 modificato dal l. 26 luglio 2000, n. 340.


12 Il Testo unico è frutto del lavoro del Nucleo per la semplificazione delle norme e delle procedure istituito dalla legge n. 50 del 1999 ed operante presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e del Progetto «Semplificiamo» del Dipartimento della funzione pubblica.

13 G. Arena, Vecchie e nuove certezze pubbliche, in PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, UFFICIO PER L’INNOVAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, Semplificiamo... cit., p. 50.
ed integrità, superi la frammentazione e la non collaborazione tra le amministrazioni all’insegna dell’interoperabilità e dell’integrazione.

Le norme contenute nel Testo unico investono, pertanto, alcuni aspetti che interessano molto da vicino gli archivisti di Stato i quali, per esercitare la funzione di tutela nei confronti degli archivi correnti, hanno il compito di seguire, comprendere ed intervenire nei processi innovativi che riguardano il trattamento dei documenti al fine di assicurare le condizioni che rendono possibile la conservazione e l’utilizzazione permanente per la ricerca storica.

Vì sono disposizioni che rimandano a problematiche di natura diplomatica in quanto investono le attribuzioni più significative relative al documento e le modalità di redazione dei documenti. Innanzitutto, nel Testo unico, viene ribadita l’irrilevanza del supporto ai fini della individuazione del documento informatico che, pertanto, è definito come “rappresentazione” informatica. Inoltre i documenti informatici vengono equiparati ad una scrittura privata ed è pertanto sufficiente il requisito di firma digitale per assicurare l’efficacia probatoria. La funzione dell’autenticazione della sottoscrizione viene molto limitata: per le dichiarazioni sostitutive di certificazione è sufficiente la sottoscrizione dell’interessato mentre per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è necessario che la sottoscrizione sia apposta dinanzi al dipendente addetto o trasmessa con fotocopia di un documento di identità, è eliminato l’obbligo di autenticità della sottoscrizione per le istanze che vengono presentate alla pubblica amministrazione o ai concessionari di pubblici servizi, a condizione che la sottoscrizione sia effettuata “alla presenza del dipendente addetto o trasmessa con fotocopia di un documento di identità. Acquistano invece rilevanza diplomatica tutti gli elementi che servono ad identificare la fonte di provenienza per quei documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax o con altro mezzo informatico o telecrono, in quanto l’accertamento della provenienza soddisfa il requisito della forma.

14 Secondo quanto previsto dal d.lg. 20 ottobre 1990, n. 400 (art. 30 e 40) e ribadito dal Testo unico sulla documentazione amministrativa (art. 6, comma 4).
16 Per il combinato disposto degli artt. 21, 38, 47 del Testo unico 445/2000.
17 In questo contesto «per istanza non deve intendersi esclusivamente la domanda rivolta dall’interessato all’amministrazione pubblica per ottenere l’emanazione di un provvedimento, ma in senso più generale qualsiasi atto che da inioc ad un procedimento a iniziativa di parte, anche se non configurabile in senso stretto come domanda rivolta alla pubblica amministrazione». M. Bombardelli, La semplificazione della documentazione amministrativa... cit., p. 147.

scritta e la loro trasmizione non deve essere seguita dal documento originale (art. 43, comma 6).

Inoltre, vi sono interventi che sicuramente produrranno una positiva rica-duta sulla quantità di documentazione prodotta:
— L’istituto dell’autocertificazione che consente al cittadino di sostituire un atto amministrativo relativo a «stati, qualità personali e fatti» con una propria dichiarazione sostitutiva (artt. 46-48);
— L’obbligo delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi di acquisire d’ufficio informazioni in loro possesso senza rilascio ed acquisizione di certificati (artt. 43-44);
— Il divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi di richiedere certificati per quelle istanze per le quali la legge prevede semplicemente l’esibizione dei documenti (art. 45).

Per l’attuazione di tali strumenti, è necessario, però, che la pubblica amministrazione funzioni come un sistema globale in grado di sviluppare al suo interno livelli di comunicazione e di interoperabilità al fine di produrre controlli (artt. 71-72) ma anche prodotti e servizi nuovi come la carta di identità elettronica (art. 36) e l’accertamento di ufficio che costituisce lo strumento con la maggiore potenzialità di semplificazione per il cittadino. La possibilità da parte delle amministrazioni di attingere direttamente a documenti, informazioni e documenti necessari non solo per acquisire direttamente le certezze giuridiche, precedentemente veicolate dai certificati, ma anche per sviluppare l’integrazione dei procedimenti amministrativi complessivi, si fonda sulla capacità di costruire, attraverso regole e procedure certe e condivise, un sistema documentario che produca, trasmetta e conservi dati e documenti autentici e attendibili.

Il Testo unico pertanto recepisce e tenda a armonizzare tutte le disposizioni relative al documento elettronico e alla gestione informatica dei documenti.

Nel recepimento di tali disposizioni vi sono alcuni punti critici e molti aspetti innovativi.

Una criticità, a mio avviso, è rappresentata dalle definizioni di documento amministrativo e di documento informatico che troviamo accostate nell’art. 1.

Si intende per «documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formulata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche ammini-

18 Il riconoscimento della validità degli effetti di legge delle comunicazioni via fax, a condizione che ne sia stata la provenienza, era prevista già nella l. 30 dicembre 1991, n. 412, art. 6, comma 2.
19 M. Bombardelli, La semplificazione della documentazione amministrativa... cit., p. 87.
strazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa». È questa la definizione tratta dalla legge 241/90, quando, in sintonia con l’obiettivo generale della normativa — quello della trasparenza amministrativa — e di un maggiore potere di controllo da parte del cittadino sugli atti che lo riguardano — il legislatore tracciò un confine abbastanza ampio del concetto. La seconda definizione descrive il documento informatico come la «rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti», ed è tratta dal d.p.r. 513/97. In questo caso, il legislatore si è avvalso di un concetto più ristretto perché andava definito e circonscritto il campo di applicazione della firma digitale, cioè di quella procedura informatica, complessa e laboriosa, necessaria per la conservazione dell’integrità e quindi dell’autenticità del documento nei processi di trasmissione in ambiente digitale.

L’accostamento all’interno di uno stesso testo delle due definizioni mette in evidenza, però, un’ambiguità. Infatti, il documento informatico non risulta essere la riproduzione in ambiente digitale del documento amministrativo ma un determinato tipo di documento, quello che ha valore giuridico. L’ambiguità risiede nell’aver utilizzato un attributo di natura tecnologica, «informatico», per indicare la natura del documento, che è una questione che si definisce attraverso l’analisi del contenuto e della forma. Inoltre l’aver circoscritto il documento informatico ad una tipologia specifica di documenti potrebbe inducere le amministrazioni a restringere il territorio degli oggetti documentari su cui indirizzare risorse ed obiettivi, con il rischio di escludere dall’attenzione dei responsabili quella parte della documentazione in formato elettronico che si riferisce ad attività interlocutorie non immediatamente riconducibili ad atti giuridicamente rilevanti ma non per questo meno importanti sia per l’azione amministrativa, sia per i processi decisionali sia, infine, per la memoria storica dell’istituzione. Su questo tema, comunque, la situazione non è affatto definita. Nella deliberazione Aipa 23 novembre 2000 contenentesi le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, la definizione di documento informatico come «a rappresentazione informatica di atti, fatti e dati formati dalle amministrazioni pubbliche o comunque utilizzati ai fini dell’attività istituzionale ed amministrativa» si riferisce a tipologie più numerosi di oggetti documentari anche se non risulta molto chiara l’identificazione di dati e documenti.21 Una successiva circolare Aipa del 16 febbraio 2001, n. 27, facendo riferimento a disposizioni già presenti nella deliberazione Aipa 23 novembre 2000, sottolinea l’esistenza di una pluralità di documenti informatici: documenti informatici di rilevanza esterna, per i quali è da adottare la

21 Non confondibile risulta, invece, la definizione di archivio presente nello stesso provvedimento all’art. 1, comma 1, lettera b) (c’è l’insieme, organizzato e gestito in modo unitario per avere oggetto, costituito da uno o più supporti di memorizzazione, utilemente identificati, contenenti i documenti registrati) per il rilievo costitutivo ed identificativo che in essa è dato ai supporti di memorizzazione.

22 L’attenzione nei confronti dell’organizzazione, tenuta e flusso documentale risale al biennio 1996-1997. È nello Studio di fattibilità sul sistema di gestione dei flussi documentali (Gedec) febbraio 1997, consultabile in www.aipa.it, che l’Aipa mette a fuoco il ruolo strategico svolto dalla gestione documentaria sia ai fini dell’assunzione della trasparenza amministrativa sia ai fini della realizzazione delle applicazioni cooperative per la formazione della Rete unitaria della pubblica amministrazione (Rupa).

23 Un’analisi precisa e commentata dell’attuale normativa italiana in materia di documento informatico, gestione informatica dei documenti e riproduzione sostitutiva si trova in M. Guercio, Manuale di archivistica informatica, Roma, Carocci, 2002, al capitolo 5: La gestione informatica dei documenti nell’ordinamento giuridico italiano.
2. Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema. Sono regolamentate le funzioni e le modalità di ricerca e di accesso al sistema da parte di utenti esterni e di altre amministrazioni (artt. 58-60).

3. Tema e conservazione del sistema di gestione dei documenti. È definita la struttura, le responsabilità, il personale e i compiti del Servizio che si deve occupare della gestione dei documenti, le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni, il registro di emergenza (artt. 61-63).

4. Sistema di gestione dei flussi documentali. Sono indicati i principi, gli obiettivi e i requisiti per la gestione integrata dei documenti e dei procedimenti amministrativi (artt. 64-66).

5. Disposizioni sugli archivi. Si occupa delle modalità per il trasferimento ordinato dei documenti dall’archivio corrente a quello di deposito, per la gestione dell’archivio di deposito ed il passaggio a quello storico, per l’elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione integrato con il piano di classificazione (artt. 67-69).

6. Attuazione ed aggiornamento dei sistemi. Descrive i requisiti essenziali da osservare per l’aggiornamento del sistema (art. 70).

I soggetti destinatari della disciplina sulla gestione informatica dei documenti risultano essere: le pubbliche amministrazioni senza alcun’altra specificazione, realizzando, così, un superamento dell’ambito di applicazione definito dal d.p.r. 428/98 che, facendo riferimento all’art. 1, comma 2 del d.l. 3 febbraio 1993, n. 29, operava una distinzione tra amministrazioni statali ed enti autonomi territoriali introducendo per queste ultime, in considerazione della loro autonomia politica, fornì di coordinamento da esercitare tramite raccomandazioni e atti di indirizzo del presidente del Consiglio dei ministri o attraverso protocolli di intesa tra il Governo e le associazioni rappresentative degli enti. Con la formulazione adottata dal Testo unico, che si riferisce direttamente alle «pubbliche amministrazioni» senza la citazione del d.l. 29/93, viene a cadere il riferimento al raccordo con il principio di autonomia. È probabile che in tale scelta abbia pesato la convinzione che l’informatizzazione della gestione documentale, pur intersecando l’organizzazione degli uffici e dei servizi del singolo ente, sia un intervento trasversale necessario per la costruzione di un sistema informativo unico della pubblica amministrazione.24

La norma indica i requisiti archivistici e tecnologici essenziali per una corretta gestione informatica dei documenti e delle fasi della archiviazione, rimandando ad ulteriori disposizioni le specifiche più tecniche e richiamando l’autonomia delle amministrazioni per quanto riguarda l’ampiezza dell’intervento innovativo.


Tra le azioni più significative ed anche più impegnative in termini di investimento organizzativo da parte delle amministrazioni, previste dalla normativa, risulta la determinazione di aree organizzative omogenee che, per il mandato istituzionale, per la funzione amministrativa perseguita, per gli obiettivi e le attività svolte, presentano esigenze di gestione della documentazione tendenzialmente omogenee e che quindi hanno bisogno di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.25 Nelle aree così determinate è previsto l’altro intervento organizzativo di grande rilievo: l’istituzione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, vale a dire di un ufficio ad alta centralità organizzativa, con personale qualificato per svolgere un lavoro impegnativo sia dal punto di vista organizzativo che tecnologico, con responsabilità di regolamentazione e coordinamento. Tale Servizio verrebbe a rappresentare l’interfaccia competente e qualificata nonché dotata della necessaria responsabilità, di cui l’Amministrazione archivistica ha bisogno per affrontare le problematiche archivistiche delle pubbliche amministrazioni.

Le attività definite con maggiore dettaglio nel Testo unico riguardano la registrazione di protocollo (gli elementi da registrare, i documenti da registrare, le modalità della registrazione, il trattamento delle informazioni anulate o modificate, il registro di emergenza) e la segnaatura di protocollo. Queste attività, insieme alle operazioni di classificazione, costituiscono i requisiti minimi obbligatori per l’applicazione della presente normativa (art. 56). Sul tema della classificazione, la formulazione del testo si presenta, comunque, farraginosa e con elementi di ambiguità sia in merito alla necessità dell’operazione sia in merito al rapporto tra registrazione e classificazione.26 Tale incertezza sono da imputare alle resistenze incontrate nel fare accettare al legislatore ed agli informatisti il tema della classificazione come attività indispensabile ai fini della corretta gestione degli archivi: probabilmente nel legislatore operava la preoccupazione di imporre alle amministrazioni pubbliche un impegno procedurale ed organizzativo oneroso anche in considerazione dello stato di abbandono che tale operazione aveva subito nella pratica archivistica degli uffici pubblici mentre nella comunità degli informatisti l’operazione della classificazione veniva ridotta a funzionalità di semplice ricerca da

25 ASPA, Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (Gedoc2), settembre 2000, consultabile in www.aspa.it
26 I compiti del responsabile del Servizio sono specificati anche nelle regole tecniche approvate con dpcm 31 ottobre 2000.
soddisfare attraverso altre performances. Una lettura attenta del testo, però, non lascia dubbi sul fatto che il sistema di gestione informatica dei documenti include tra le sue funzioni essenziali e minime anche la classificazione, su cui il testo torna nella parte relativa alla gestione dei flussi documentali (art. 64 comma 4).

Con il Testo unico sono state correte alcune incertezze presenti nel d.p.r. 428/1998. Mi riferisco, in particolare, ai termini di «sistema di protocollo informatico», utilizzati nell’abrogato regolamento. Tale espressione era decisamente inadeguata in quanto utilizzava in maniera ambigua e non coerente uno strumento — il registro di protocollo che serve a certificare i documenti ricevuti e spediti — per rappresentare processi articolati ed operazioni complesse che lo stesso d.p.r. regolamentava. Il Testo unico include tre termini di «sistema di gestione informatica dei documenti» restringendo coerenza concettuale e terminologica alle funzioni descritte.

Inoltre, sono state effettuate alcune precisazioni che servono a dissipare qualche incertezza presente nel precedente testo. Segnalo di seguito quelle ritenute, a mio avviso, più significative:

— Nell’art. 53, comma 5, a proposito della registrazione di protocollo, sono indicati come «oggetti di registrazione obbligatoria» i documenti ricevuti e spediti dalle amministrazioni e tutti i documenti informatici. Si è cercato, in tal modo, di raggiungere due obiettivi: restringere il più possibile l’ambito di discrezionalità delle amministrazioni al fine di garantire la funzione certificatoria del registro di protocollo e fare della registrazione uno strumento per l’identificazione univoca dei documenti in ambiente digitale.

— È mutato in maniera significativa il titolo della sezione seconda del capo IV che si riferisce all’«accesso ai documenti e alle informazioni del sistema»: laddove nel precedente testo si parlava genericamente e ambigamente di «accesso alle informazioni».

— Nel titolo dell’art. 62 si usa l’espressione più corretta di «conservazione delle informazioni del sistema» al posto di quella errata di «archiviazione della dati» (ex art. 13).

— Sempre nell’art. 62, comma 4, si introduce il concetto di «conservazione sostitutiva» al posto di «archiviazione ottica sostitutiva» (ex art. 13) per evitare che in un testo normativo si faccia riferimento a tecnologie che possono essere superate.

— Vi sono delle modifiche, a proposito dell’uso del registro di emergenza in sostituzione della normale procedura informatica di protocollo, dei tempi e delle modalità del ripristino del sistema informatico ordinario (art. 63), che hanno accolto le preoccupazioni espresse dalle amministrazioni circa l’eccessiva rigidità delle disposizioni dell’ex art. 14. In particolare, si è prevista una maggiore flessibilità circa l’adozione di registri sostitutivi manuali o informatici ed è stata eliminata la regola, in quanto difficilmente applicabile, di adottare nel registro di emergenza il numero di protocollo successivo all’ultimo numero generato automaticamente prima dell’interruzione del sistema a favore di qualsunque altra sequenza numerica che comunque garantisca l’identificazione univoca dei documenti.

— Al responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi viene richiesta in materia di trasferimento dei documenti dall’archivio corrente a quello di deposito, oltre agli obiettivi già indicati dalla precedente normativa (ex art. 15), la compilazione e conservazione dell’elenco dei fascicoli e delle serie trasferiti (art. 67).