Prof. Stefano Pigliapoco

PROTOCOLLARE E ARCHIVIARE I MESSAGGI DI PEC E ALTRI DOCUMENTI INFORMATICI

s.pigliapoco@unimc.it

L’archivio di un’organizzazione

- **L’archivio è il complesso organico dei documenti ricevuti, spediti, o comunque sia prodotti da un’organizzazione durante l’esercizio delle sue funzioni, cioè nell’ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche.**

Obblighi per la tenuta degli archivi degli enti pubblici

- **Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il codice dei beni culturali, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli enti pubblici in genere, sono beni culturali e come tali soggetti alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione.**
- **L'art. 53 precisa che il patrimonio archivistico dello Stato, delle Regioni e degli altri enti locali costituisce il demanio culturale, assoggettato al regime del demanio pubblico**

Formazione dell’archivio digitale

- **Se le organizzazioni producono, ricevono e spediscono documenti informatici, questi devono essere archiviati e conservati nell’archivio digitale**

Formazione dell’archivio digitale

- **L’archivio digitale si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. DPR n. 445/2000) con l’esecuzione delle operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali elettronici e dei procedimenti amministrativi**

Protocollazione dei documenti informatici

- **Un documento informatico entra nell’archivio digitale per effetto della registrazione di protocollo, con la quale gli viene assegnato un codice univoco e attribuito un insieme di metadati che lo identificano e ne descrivono il contenuto**

Protocollazione dei documenti informatici

- **Ai sensi dell’art. 53, c. 5, del DPR n. 445/2000, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici**
- **Per formare fascicoli elettronici completi, infatti, devono confluire nell’archivio digitale tutti i documenti informatici, sia quelli ricevuti o spediti, sia quelli prodotti internamente ed archiviati.**

Centralità del sistema documentale

- **Il sistema di gestione informatica dei documenti, pertanto, deve assumere la fisionomia di un vero e proprio “servizio infrastrutturale”, accessibile a tutto il personale dell’ente con un livello di visibilità adeguato al ruolo ricoperto e interoperabile con gli altri moduli del sistema informativo**
- **In ogni caso, occorre evitare la dispersione dei documenti informatici in tanti sistemi diversi, non comunicanti e non gestiti come “depositi” di documenti dell’archivio**

Posta elettronica certificata (PEC)

- **La posta elettronica certificata (PEC) è un canale di comunicazione che il legislatore italiano considera idoneo per la trasmissione di documenti informatici**
  - **Un messaggio di PEC fornisce garanzie sulla provenienza e quindi è valido ai fini del procedimento amministrativo (art. 47, c. 2, CAD)**
  - **La trasmissione di un documento via PEC equivale alla notificazione a mezzo posta (art. 48, c. 2, CAD)**

Posta elettronica certificata (PEC)

- **Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (art. 65, c. 1, lett. c-bis)**

Utilizzo obbligato della PEC nelle Pubbliche Amministrazioni

- **Le Pubbliche Amministrazioni devono**
  - **attivare almeno una casella PEC istituzionale comunicandola a IndicePA (art. 47, c. 3, CAD)**
  - **pubblicare sul proprio sito un indirizzo PEC per le richieste dei cittadini (art. 54, c. 2-ter, CAD)**

Utilizzo obbligato della PEC nelle Pubbliche Amministrazioni

- **utilizzare la posta elettronica o altri strumenti informatici per le comunicazioni con i propri dipendenti (art. 47, c. 3, CAD)**
- **pubblicare sul proprio sito l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se sono caselle di PEC (art. 54, c. 1, CAD)**

Alcune considerazioni sull’attivazione e la gestione delle caselle di PEC

- **Alla luce delle considerazioni esposte è opportuno:**
  - **evitare l’eccessiva proliferazione delle caselle di PEC**
  - **integrare le caselle di PEC con il sistema di gestione informatica dei documenti (Circ. n. 2/2010/DDI)**
  - **usare il sistema documentale per la movimentazione dei documenti informatici tra gli uffici dell’organizzazione**

Protocollazione dei messaggi di PEC

- **Ai sensi dell’art. 40-bis, c. 1, del CAD, formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000:**
  - **i documenti ricevuti o spediti attraverso la casella di PEC istituzionale e gli altri eventuali indirizzi di posta elettronica dichiarati all’IndicePA**
  - **I messaggi ricevuti o trasmessi attraverso l’indirizzo di PEC pubblicato sul sito istituzionale per le richieste dei cittadini**

Protocollazione dei messaggi di PEC

- **i documenti scambiati tra le pubbliche amministrazioni per posta elettronica o in cooperazione applicativa;**
- **le istanze e le dichiarazioni ricevute per via telematica con le modalità di cui all'articolo 65, c. 1, lett. c-bis)**

Alcune considerazioni sulla protocollazione dei messaggi di PEC

- **In primo luogo, occorre fornire agli utenti le istruzioni per la corretta formazione dei messaggi di PEC che veicolano documenti informatici per:**
  - **evitare la presenza di campi variabili e l'uso di formati elettronici non standard**
  - **far corrispondere ad ogni messaggio un solo documento informatico**

Alcune considerazioni sulla protocollazione dei messaggi di PEC

- **Occorre adottare soluzioni tecnologiche che permettano agli operatori del protocollo di:**
  - **accedere ai singoli elementi contenuti in messaggio di PEC, individuando e registrando correttamente il documento informatico primario con i suoi eventuali allegati**
  - **archiviare, con opportuni automatismi, le ricevute di ritorno corrispondenti ai messaggi di PEC spediti**