

	Domande	Risposte
1	Mariangela Vedovo: oggetti digitali, anche validi legalmente??	Per oggetto digitale si intende un insieme di file o un singolo file a prescindere dal formato. Il contesto normativo attuale fornisce le garanzie idonee ad assicurare la completa equivalenza giuridica tra il documento analogico e il documento digitale (art. 2215-bis c.c.). Il Regolamento eIDAS n.910/2014 stabilisce il c.d. principio di non discriminazione (probatoria) del documento elettronico rispetto a quello cartaceo. Tuttavia un oggetto digitale non ha valore in quanto digitale ma a seconda della sua rilevanza giuridica.
2	Edoardo Igini: Ho letto che il documento digitale, proprio perchè tale, ha valore legale a prescindere dall'apposizione della firma. Vorrei approfondire questo argomento	Il CAD definisce il documento informatico come "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", il Regolamento eIDAS n.910/2014 definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva rilevanti". Il Regolamento eIDAS n.910/2014 stabilisce il c.d. principio di non discriminazione (probatoria) del documento elettronico rispetto a quello cartaceo. In merito al valore probatorio si rimanda all'art. 20 comma 1-bis del CAD che, in assenza di firma di firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, di formazione del documento previa identificazione informatica del suo autore, prevede l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio come liberamente valutabile in giudizio.
3	Graziano Paesani: Nella formazione del documento digitale bisogna tener conto degli autori del documento indipendentemente dalla firma? Con questo intendo, è importante dotarsi di schemi e strumenti di collaborazione nella stesura dei documenti digitali?	Non occorre necessariamente tenere traccia degli autori del documento, ma certo tra i metadati del documento può risultare utile annotare l'autore del documento. Fermo restando l'obbligo normativo di dotarsi di un sistema di gestione documentale che permetta la creazione di workflow e procedure idonee alla creazione del documento.
4	Maria Anna Romano: Parteciperanno archivisti di Stato del Ministero per i beni e le attività culturali? [alla revisione delle linee guida]	La nostra collaborazione con le istituzioni archivistiche è costante su diverse tematiche. Al momento la stesura di una prima bozza di Linee Guida è in carico ad un GdL interno ad AgID, successivamente saranno coinvolte tutte le amministrazioni interessate, tra cui quelle archivistiche, per poi procedere ai sensi dell'art. 71.
5	Fabio D'Anna: Se un dipendente deve firmare dei documenti per la propria PA è lecito dire che la stessa PA DEVE fornire ad esso a spese della PA la firma digitale per permettergli di creare il documento in digitale?	La spesa per l'uso della firma digitale, esclusivamente riferita alle attività istituzionali, deve essere a carico della propria PA.
6	Vito Nardi: Purtroppo stiamo passando da un accesso all'altro, si creano sempre più documenti digitali che spesso sono duplicati e non facilmente gestibili all'interno dell'amministrazione. Si sta valutando qualcosa in tal senso?? Si sta pensando a sistemi in grado di identificare duplicati e di eliminarli?? Resta fondamentale la formazione del personale Grazie	Tutte le procedure di formazione e gestione dei documenti digitali, delle copie e duplicati devono essere previste nel manuale di gestione documentale. La vera trasformazione digitale è prima di tutto legata ai processi di lavoro, pertanto è fondamentale l'adozione di un sistema di gestione documentale in grado di disegnare i workflow di processo.
7	Ciro Spataro:@Viviana Maxia: la Determina elettronica è agganciata al protocollo automaticamente e all'albo pretorio per la pubblicazione automatica?	Questo automatismo non è obbligatorio normativamente sebbene possa senz'altro essere auspicabile. Tutte le procedure di formazione e gestione dei documenti digitali, delle copie e duplicati devono essere previste nel manuale di gestione documentale.

	Domande	Risposte
8	Vito Nardi: Una PEC deve essere protocollata??	Qualsiasi comunicazione istituzionale deve essere protocollata.
9	Cristian Riccardi: Tema DATA DOCUMENTO INFORMATICO - Come si assicura la data di un documento informatico quando viene prodotto il giorno X, firmato (digitalmente) il giorno X+1 e, protocollato il giorno X+2 e messo in conservazione il giorno X+3? L'unica strada è la marca temporale?	La data da prendere in considerazione è quella dell'apposizione della firma fermo restando che ai sensi dell'art 41 del DPCM 22 febbraio 2013 costituiscono inoltre validazione temporale: a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione; c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di PEC; d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.
10	Tiziana Pillitu: per es. se deessi certificare che i documenti cartacei sono stati correttamente scansionati e la scansione è conforme all'originale posso usare firma digitale per certificarlo?	Le copie informatiche di documenti analogici sono valide se formate ai sensi dell'art. 22 del CAD, la firma digitale per attestarne la conformità all'originale analogico è apposta da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
11	Carlo Manfredi: le attuali regole tecniche (allegato 2 paragrafo 5) prevedono un ampio numero di formati: pdf, pdf/a, docx (office open xml), odt (open document). Non è quindi molto facile dare indicazioni precise sul formato dei documenti, anche solo il pdf/a prevede varie versioni (es. pdf/a 2b). Le prossime linee guida saranno più specifiche? Grazie	Le prossime linee guida indicheranno anche altri formati e le loro versioni, cercando di esercere più dettagliate circa il loro utilizzo.
12	Paolo Aronica: i documenti digitali (firmati o non) pervenuti ad un portale SUAP dai cittadini per una pratica devono essere conservati in un sistema di conservazione a norma?	Trattandosi di procedimento amministrativo è obbligatoria la conservazione a norma.
13	Paolo Posillipo 2: Interoperabilità a livello europeo: a che punto siamo?	A marzo 2017 la Commissione europea ha pubblicato un nuovo quadro europeo di interoperabilità che aiuterà le amministrazioni pubbliche europee a coordinare i loro sforzi di digitalizzazione per la fornitura di servizi pubblici. La comunicazione è corredata di un piano d'azione che delinea le priorità per sostenere l'attuazione del quadro europeo di interoperabilità dal 2016 al 2020. (https://ec.europa.eu/isa2/eif)
14	Graziano Paesani: Ma ha ancora senso fascicolare di documenti digitali, oltre a riferirli automaticamente ad un archivio e quando ci sono strumenti informatici che consentono ricerche avanzate per contenuto?	assolutamente si, la fascicolazione crea un vincolo di valore giuridico tra i documenti mentre la ricerca avanzata è uno strumento che supporta la ricerca ma non sostituisce gli obblighi di creazione dei legami tra i documenti a fini decisionali
15	Maria Elisabetta De Sire: i documenti non protocollati come s'inseriscono come protocollati	I documenti non oggetto di protocollazione devono essere classificati al fine di garantirne la rintracciabilità e la gestione.
16	Domenico Vottari: la protocollazione delle delibere è un obbligo o è tale se lo si scrive come obbligo nel manuale di gestione documentale?	La protocollazione delle delibere è obbligatoria in quanto non rientra tra i documenti esclusi dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, a meno che non siano oggetto di registrazione particolare.
17	Massimiliano Greco: tutto questo come si relaziona con il GDPR ?	Occorrerà ovviamente osservare gli adempimenti previsti dal GDPR, che è norma speciale per quanto riguarda il trattamento dei dati personali.

	Domande	Risposte
18	Maria Paola Marzocca: Con le prossime linee guida sarà normato anche lo scarto dei documenti informatici?	Ferma restando la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, l'AgID sta cercando di definire una procedura di scarto per quanto concerne le attività e le responsabilità in capo al soggetto produttore ed al conservatore accreditato.
19	Michela Maniezzo: L'originale cartaceo deve restare come memoria storica, oppure con un adeguato sistema di conservazione della copia digitale è possibile la graduale eliminazione del cartaceo?	in caso di dematerializzazione sarà competenza della Direzione Generale degli Archivi o della Soprintendenza competente rilasciare l'autorizzazione allo scarto dei documenti analogici originali.
20	Lorenzo Cioni: si può eliminare il cartaceo in base alle procedure per lo scarto documentale	in caso di dematerializzazione sarà competenza della Direzione Generale degli Archivi o della Soprintendenza competente rilasciare l'autorizzazione allo scarto dei documenti analogici originali.
21	Maria Elisabetta De Sire: nell'archivio storico dell'Agenzia Spaziale Italiana dobbiamo richiedere ai Beni Culturali lo smaltimento dei documenti storici ... o al mittente di appartenenza della Azienda?	L' autorizzazione per la selezione e lo scarto deve essere richiesta alla Direzione Generale degli Archivi
22	Maria Anna Romano:ma nel nuovo CAD è stato abrogato l'articolo che riguarda i conservatori accreditati?!	L'art 44 bis è stato abrogato ma l'accreditamento dei conservatori è disciplinato ai sensi dell'art. 29 Qualificazione e accreditamento, la definizione di conservatore accreditato sarà riportata nelle nuove Linee Guida.
23	Paolo Aronica: obbligo di conservazione per quali doc digitali ?? oltre a Atti formali tipo determine e delibere, registro giornaliero di protocollo e fatture elettroniche???	Tutti i documenti prodotti da una Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'azione amministrativa, devono essere sottoposti a conservazione secondo quanto indicato dal DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
24	Franca Meloni: Un'amministrazione che decide di fare la conservazione "in house" deve essere accreditata presso l'AGID?	Le P.A. che decidono di svolgere il processo di conservazione in house non devono essere accreditate presso l'AgID ferma restando la conformità al CAD ed al DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione. L'accreditamento è necessario solo al fine di erogare il servizio di conservazione a terzi.
25	Pasquale Battista: credo che il titolario diventi fondamentale quando sarà garantito un titolario uniforme per tutte le amministrazioni ai fini dell'interoperabilità	Il titolario di classificazione deve essere necessariamente predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, tuttavia si segnala che sul sito dell'AgID è pubblicata un modello di titolario elaborata in collaborazione con la Direzione Generale degli Archivi.(https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/forum-conservazione)
26	Carlo Bauleo: Mi piacerebbe avere maggiori informazioni circa il processo di archiviazione sostitutiva, secondo la vecchia circolare CNIPA, attesa la complicazione introdotta con l'uso della firma grafometrica	la Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 è stata abrogata dal DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
27	Paola Perillo: chiedo conferma di quanto affermato da alcuni colleghi in merito all'obbligatorietà di protocollazione delle delibere. Nella mia amministrazione sono invece soggette a registrazione particolare e fascicolate, ma non protocollate	Ai sensi dell'art. 53 del TUDA (DPR n. 445/200) sono esclusi da protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
28	Pino Plantera: benissimo lo standardizzare in "Regole" tutti i processi, è sicuramente utile, senza un regime sanzionatorio adeguato diventa tutto "de facto" inattuabile	Ai sensi dell'art. 32 bis del CAD l'AgID può irrogare ai prestatori di servizi fiduciari qualificati, ai gestori di posta elettronica certificata, ai gestori dell'identità digitale e ai conservatori accreditati, che abbiano violato gli obblighi del Regolamento eIDAS o del presente Codice relative alla prestazione dei predetti servizi, sanzioni amministrative.
29	Giuseppina Bova:è possibile non protocollare documenti che sono soggetti a registrazione separata, come le deliberazioni	Ai sensi dell'art. 53 del TUDA (DPR n. 445/200) sono esclusi da protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

	Domande	Risposte
30	Anna Guastalla: Per enti come le aziende sanitarie occorre distinguere tra documenti amministrativi e documenti sanitari: oggettivamente è impossibile classificare tutto. Ha senso classificare una TAC o un referto? Dovremmo limitare l'ambito ai documenti amministrativi	nel caso di tipologie documentarie ben definite come quelle che si creano in ambito clinico si dovrebbe provvedere a forme di classificazione automatiche
31	Daniela Scialdoni: le offerte che pervengono alla piattaforma delle gare telematiche vanno protocollate?	La protocollazione è obbligatoria in quanto non rientra tra i documenti esclusi dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, a meno che non siano oggetto di registrazione particolare.
32	Tiziana Pillitu: ma anche se non si protocollano le delibere risulta corretto inserire nel sistema di gestione doc. magari attribuendogli un identificativo?	La protocollazione è obbligatoria in quanto non rientra tra i documenti esclusi dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, a meno che non siano oggetto di registrazione particolare.
33	Giuseppe Lamanuzzi: Un Ente che dispone di un documento digitalizzato (scansionato) e non dell'originale cartaceo perchè gestito in outsourcing, può dichiarare la conformità all'originale del documento stesso?	Attraverso un pubblico ufficiale a ciò autorizzato è possibile attestare la conformità della copia all'originale anche se l'originale non fosse fisicamente in suo possesso.
34	Giuseppina Cardillo: I documenti prodotti dai dipendenti (personale interno) come richieste di ferie, permessi ecc. vanno protocollate?	Non obbligatoriamente, tutte le procedure devono essere comunque riportate nel manuale di gestione documentale.
35	Patrizia Bacilieri: come inserire nel flusso documentale i documenti che non sono soggetti a registrazione di protocollo? Tramite un software ad hoc? Se non se ne dispone al momento?	i repertori o registri debbono essere collegati al protocollo e tutti i documenti sono oggetto di classificazione.
36	Maria Anna Romano:Vorrei chiarimenti sull'art. 44 bis Conservatori accreditati che è stato abrogato..	L'art 44 bis è stato abrogato ma l'accreditamento dei conservatori è disciplinato ai sensi dell'art. 29 Qualificazione e accreditamento, la definizione di conservatore accreditato sarà riportata nelle nuove Linee Guida.
37	Maria Domenica Marro:Vi chiedo di dettagliare le competenze del responsabile "interno" della conservazione e le sue responsabilità giuridiche, rispetto alle competenze e responsabilità giuridiche spettanti al conservatore "esterno" prescelto da una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 44 c. 1-quater e 34 del Codice Amministrazione Digitale . Lo chiedo perchè la normativa e le Regole tecniche attribuiscono genericamente competenze e responsabilità al conservatore senza distinzione tra quello interno o quello esterno. Grazie	l'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione descrive i compiti del responsabile del servizio di conservazione, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad uno dei soggetti esterni accreditati da AGID le attività suddette o alcune di esse potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimane in carico al Responsabile della conservazione vigilare sulla corretta esecuzione del processo di conservazione. Si consiglia di descrivere la ripartizione delle suddette attività all'interno del manuale di conservazione e delle specificità del contratto.
38	Rossella Milan: chi firma la copia informatica del documento analogico ?	Attraverso un pubblico ufficiale a ciò autorizzato è possibile attestare la conformità della copia all'originale

	Domande	Risposte
39	Daniele Cossu: La mia Amministrazione non adotta l'apposizione di marche temporali a documenti firmati digitalmente. La protocollazione elettronica degli stessi sopperisce alla necessità di marcatura temporale?	Ai sensi dell'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013 costituiscono inoltre validazione temporale: a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione; c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di PEC; d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.
40	Antonio Iadicicco: Quindi la protocollazione garantisce la validità dell'immagine del documento analogico?	La protocollazione non garantisce la validità dell'immagine del documento analogico, le copie informatiche di documenti analogici sono valide se formate ai sensi dell'art. 22 del CAD.
41	Fernando Carboni: una istanza presentata da un Comune, via PEC, ha validità se non sottoscritta digitalmente?	Non ha validità. L'istanza deve essere sottoscritta digitalmente.
42	Giorgio Filipponi: la trasmissione via pec di certificati a firma congiunta consente alla prima p.a. di inviare una scansione del certificato analogico alla seconda p.a. per l'apposizione della seconda firma?	Entrambe le P.A. utilizzino la firma digitale per la sottoscrizione del documento.
43	Patrizia Saggini: L'utilizzo del contrassegno digitale di cui all'art. 23 prevede che il documento informatico originale sia comunque provvisto di firma digitale da parte della PA che lo emette? A mio parere SI', qualcuno di AGID lo può confermare? Grazie!	Confermiamo che l'apposizione del contrassegno è indipendente dal fatto che il documento informatico sia provvisto di firma digitale della PA, ove richiesta.
44	Alessandra Battaglini: e per quanto riguarda i TEMPI di conservazione? (interessante anche ai fini privacy)	La PA non scarta nulla in ragione della privacy ma solo in base alle esigenze amministrative e storiche e queste decisioni sono valutate dall'amministrazione archivistica
45	Enrico Lo Monaco: quali sono i dati essenziali che devono essere codificati all'interno del contrassegno elettronico? Può essere un QR Code?	consultare la Circolare AgID n. 62/2013. Sì, può essere un QR Code
	Domande per INPS	Risposte
46	Tiziana Pillitu: trattandosi di un software realizzato da una PA le altre PA non possono, visto che normativa lo prevede, sfruttando il riuso avvalersi di questo gestionale?	Trattandosi di software realizzato da una PA sicuramente in futuro potrà essere utilizzato. Al momento stiamo valutando come procedere per gli adempimenti che non sono tecnici, per rendere disponibile con formati, distribuzioni, licenze quanto necessario al fine di aderire alle linee guida indicate da AgID per il riuso del software.
47	Ciro Spataro: qual è link del manuale gestione e conservazione documento informatico dell'INPS ?	Il manuale di gestione e conservazione è attualmente pubblicato sulla intranet in attesa di essere autorizzato per la pubblicazione sul sito internet.
48	Tiziana Pillitu: quante risorse economiche sono state investite per un progetto come questo dell'INPS?	L'Istituto è partito molti anni fa sui progetti tecnici di gestione documentale, per i quali sono state realizzate dapprima applicativi specifici per le diverse esigenze e funzionalità, che poi nel tempo sono stati razionalizzati, integrati, riprogettati e adeguati alle linee guida e normative nel frattempo emanate; il processo nel complesso è stato per fasi successive ed ha rivestito a partire dagli anni '90 un arco di diversi anni per cui è molto difficile e poco indicativo quantificare un investimento complessivo.
49	Paolo Aronica: chi è il vostro fornitore di SGD e come si chiama?	Nel corso degli anni, in considerazione della necessità di ricorrere ai diversi contratti di volta in volta vigenti ed ai fornitori aggiudicatari, più aziende si sono avvicinate nel progetto della gestione documentale e conservazione e non un unico fornitore.
50	Monica D'Auria: Come conservate le PEC e quanto vi costa? Grazie in anticipo per le risposte.	Le PEC in quanto protocollate seguono i flussi di conservazione della gestione documentale ed anche in questo caso non è possibile estrapolare un costo unico dedicato solo ad una voce del documentale.