



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 87, prot. n. 6624/I3 del 24 luglio 2015

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE, LA TENUTA E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

Capo I – Ambito di applicazione del Regolamento e definizioni principali	3
Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizioni	3
Capo II – Il documento.....	3
Art. 3 - Inalienabilità e produzione dei documenti.....	3
Art. 4 - Tipologia dei documenti	3
Art. 5 - Documenti in arrivo	3
Art. 6 - Documenti in partenza	4
Art. 7 - Documenti interni.....	4
Art. 8 - Tipologia di documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	4
Art. 9 - Documenti acquisiti	4
Art. 10 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti.....	4
Art. 11 - Tutela della riservatezza	5
Art. 12 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica.....	5
Art. 13 - Uso del telefax.....	5
Art. 14 - Uso della posta elettronica.....	5
Art. 15 - Uso della posta elettronica semplice	5
Art. 16 - Uso della posta elettronica certificata	6
Art. 17 - Firma digitale	6
Capo III – Protocollo	6
Art. 18 - Definizione di protocollo	6
Art. 19 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo.....	6
Art. 20 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")	6

Art. 21 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo.....	7
Art. 22 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo	7
Art. 23 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo	7
Art. 24 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo	7
Art. 25 - Unicità del numero di protocollo	7
Art. 26 - Annullamento di una registrazione a protocollo.....	7
Art. 27 - Il registro di protocollo	7
Art. 28 - Stampa del registro di protocollo informatico	8
Art. 29 - Il registro di emergenza	8
Capo IV - Flusso documentale	8
Art. 30 - Protocollazione del documento in arrivo	8
Art. 31 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	9
Art. 32 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo.....	9
Art. 33 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo.....	9
Art. 34 - Classificazione dei documenti	9
Art. 35 - Gestione archivistica del documento	9
Art. 36 - Massimario di conservazione e di scarto.....	9
Capo V - Archiviazione	9
Art. 37 - Definizioni di archivio	9
Art. 38 - Conservazione e custodia dei documenti.....	10
Art. 39 - Scarto di documenti.....	10
Art. 40 - Procedura di scarto.....	10
Art. 41 - Archiviazione digitale.....	10

Allegato - Massimario di conservazione e scarto

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, di seguito denominata Università.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

1. *Amministrazione Centrale*: il complesso degli uffici incaricati delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto all'attività della Direzione generale, delle Aree dirigenziali dell'Università e delle Strutture didattiche e di ricerca.
2. *Aree dirigenziali*: l'Amministrazione centrale dell'Università è suddivisa in Aree dirigenziali (Area amministrativo- gestionale e Area accademico-didattica).
3. *Uffici amministrativi*: il complesso delle risorse umane e strumentali organizzate per lo svolgimento delle attività giuridiche, tecniche, finanziarie e contabili dell'Università.
4. *Struttura didattica e di ricerca*: l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche e di ricerca con propri organi di governo (Dipartimenti).
5. *Documento amministrativo* (di seguito documento): ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività dell'Amministrazione centrale e delle Strutture didattiche e di ricerca previste dallo Statuto.
6. *Archivio*: il complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dall'Università nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti possono essere di varie forme e di vari supporti. Anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

CAPO II – IL DOCUMENTO

Art. 3 - Inalienabilità e produzione dei documenti

1. I documenti dell'Università sono beni inalienabili e, di norma, sono prodotti tramite sistemi informatici.

Art. 4 - Tipologia dei documenti

1. I documenti, funzionalmente, si distinguono in:
 - a. documenti in arrivo;
 - b. documenti in partenza;
 - c. documenti interni;
 - d. documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 5 - Documenti in arrivo

1. Per documenti in arrivo s'intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dagli uffici amministrativi dell'Università, nell'esercizio delle proprie funzioni, e provenienti da soggetti pubblici o privati esterni all'Università.

Art. 6 - Documenti in partenza

1. Per documenti in partenza s'intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dagli uffici amministrativi dell'Università, nell'esercizio delle proprie funzioni, e indirizzati a soggetti pubblici o privati esterni all'Università.

Art. 7 - Documenti interni

1. I documenti interni scambiati tra gli uffici amministrativi si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio;
 - b. documenti di preminente carattere informativo.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dagli uffici amministrativi nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici amministrativi.

Art. 8 - Tipologia di documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi e devono obbligatoriamente essere protocollati a cura degli uffici amministrativi competenti.
2. Tali documenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere prodotti da:

Amministrazione centrale:

- decreti rettorali;
- provvedimenti dirigenziali;
- deliberazioni;
- verbali;
- circolari;
- contratti;

Struttura didattica e di ricerca:

- decreti dei Direttori di Dipartimento;
- deliberazioni dei Consigli di Dipartimento.

3. La registrazione a protocollo deve essere effettuata entro sette giorni dalla loro approvazione (nel caso di delibere o verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, circolari e contratti).

Art. 9 - Documenti acquisiti

1. S'intendono i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 10 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono preferibilmente riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a. logo dell'Università;
 - b. struttura di riferimento con l'eventuale articolazione dell'unità organizzativa responsabile (area, ufficio, ecc.);
 - c. indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
 - d. numero di telefono;
 - e. numero di telefax;

- f. indirizzo di posta elettronica;
- g. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h. numero di protocollo;
- i. numero di repertorio generale delle deliberazioni, dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
- j. indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k. numero degli allegati;
- l. descrizione degli allegati;
- m. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale protocollo precedente;
- n. oggetto del documento;
- o. sigla del responsabile dell'immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p. sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q. eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 11 - Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 12 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 13 - Uso del telefax

1. L'uso del telefax è vietato per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi della vigente normativa in materia.
2. Secondo la normativa vigente le comunicazioni tra l'Università e le Pubbliche Amministrazioni possono avvenire solo con posta elettronica certificata o semplice o mediante trasmissione postale.
3. L'uso del telefax è comunque consentito per documenti di preminente carattere informativo, al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti privati e cittadini.
4. Qualora sia registrato un documento ricevuto via telefax e successivamente pervenga lo stesso documento in originale, l'incaricato all'immissione dei dati del protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, qualora sia verificabile la loro esatta corrispondenza.

Art. 14 - Uso della posta elettronica

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'Amministrazione Centrale e le strutture didattiche e di ricerca.

Art. 15 - Uso della posta elettronica semplice

1. La ricezione e l'invio dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni sono consentiti tramite posta elettronica semplice, a condizione che il documento sia firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, oppure che abbia la segnatura di protocollo.

2. L'uso della posta elettronica è comunque consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti privati e cittadini e per le comunicazioni interne tra uffici dell'Università.

Art. 16 - Uso della posta elettronica certificata

1. Per garantire le caratteristiche di confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio, l'Ateneo fa ricorso alla Posta Elettronica Certificata (PEC) in tutti i casi previsti dalla vigente normativa e ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità.
2. A differenza della posta elettronica semplice, alla PEC è riconosciuto pieno valore legale e le ricevute possono essere usate come prove dell'invio, della ricezione ed anche del contenuto del messaggio inviato.

Art. 17 - Firma digitale

1. La firma digitale contribuisce alla gestione informatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti e all'eliminazione del documento cartaceo (smaterializzazione del procedimento amministrativo).
2. La firma digitale rappresenta l'equivalente elettronico di una firma autografa poiché, come quest'ultima, garantisce autenticità e integrità del documento/messaggio.
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata, secondo le modalità e le caratteristiche previste dalla vigente normativa in materia.
4. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

CAPO III – PROTOCOLLO

Art. 18 - Definizione di protocollo

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali.

Art. 19 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 20 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) numero di protocollo;
 - c) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d) oggetto;
 - e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 - f) descrizione degli allegati;
 - g) uffici e soggetti destinatari del documento (RPA e CC).
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 21 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata né cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita richiesta al dirigente responsabile.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo è garantita attraverso l'utilizzo di appositi applicativi informatici.

Art. 22 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore generale, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 23 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi (esempio: tipo di spedizione, collegamento a documenti precedenti e susseguenti, termine di conclusione del procedimento amministrativo, ecc...);
 - b) gestione dell'archivio (esempio: fascicolazione, data di chiusura del fascicolo, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, ecc...);
 - c) gestione delle banche dati (esempio: indirizzo completo del mittente/destinatario, indirizzo di posta elettronica, chiave pubblica della firma digitale, ecc...).

Art. 24 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 25 - Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

Art. 26 - Annullamento di una registrazione a protocollo

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" e previa apposita richiesta al dirigente responsabile.
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 27 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 28 - Stampa del registro di protocollo informatico

1. In presenza del protocollo informatico, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni e ottenuto il visto di regolarità dal Dirigente responsabile, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa del registro di protocollo relativo agli ultimi 5 anni, conservato presso l'Ufficio Protocollo, Pubblicazioni e Archivio.

Art. 29 - Il Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza in cui non risulta possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile dell'ufficio protocollo attiva il registro di emergenza per la registrazione di ogni evento su supporto alternativo.
2. Il registro di emergenza è l'applicazione semplificata della procedura di registrazione al protocollo installata su postazioni di lavoro non collegate alla rete (stand-alone).

CAPO IV - FLUSSO DOCUMENTALE

Art. 30 - Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo, pubblicazioni e archivio provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 20, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, qualora riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o attività di competenza dell'Amministrazione centrale o di una struttura didattica e di ricerca, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, il quale decide se la corrispondenza debba essere soggetta alla registrazione di protocollo o meno.
3. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 31 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.
2. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare, se previsto dalla vigente normativa, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo, al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 32 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Il responsabile dell'ufficio protocollo, dopo aver protocollato il documento, provvede a smistarlo all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad un solo ufficio responsabile.

Art. 33 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione e conservazione del documento e alla comunicazione dei soggetti destinatari (RPA, CC), oltre che all'indicazione di eventuali elementi accessori del documento.
2. Spettano altresì al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza e del documento interno e la gestione archivistica del documento medesimo.

Art. 34 - Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, contestualmente alla protocollazione, va classificato a cura del responsabile dell'ufficio protocollo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed, eventualmente, del sottofascicolo e dell'inserito.

Art. 35 - Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento, nonché l'applicazione di quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto.

Art. 36 - Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato con provvedimento del Direttore generale.

CAPO V - ARCHIVIAZIONE

Art. 37 - Definizioni di archivio

1. L'archivio è unico ed è funzionalmente suddiviso in archivio corrente e archivio di deposito.
2. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

3. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Art. 38 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. I singoli uffici di Ateneo sono responsabili dell'archiviazione degli originali e predispongono le necessarie procedure finalizzate ad una pronta individuazione dei documenti in caso di necessità.

Art. 39 - Scarto di documenti

1. Lo scarto consiste nella selezione ed eliminazione dei documenti di cui si ritiene inutile la conservazione.
2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e comunque nel rispetto delle tempistiche individuate all'interno del massimario di conservazione e scarto (vedi allegato).
3. Qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti da tale massimario, i documenti amministrativi vengono proposti allo scarto prima del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Art. 40 - Procedura di scarto

1. I documenti selezionati per lo scarto vengono eliminati su proposta dei responsabili dei singoli uffici in collaborazione con gli uffici Economato e Patrimonio e Protocollo, Pubblicazioni e Archivio, con la seguente procedura:
 - a) redazione di un elenco descrittivo del materiale documentale che si intende eliminare, da sottoporre all'esame della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta (Autorità che ha il compito di vigilare sulla tenuta degli archivi e conservazione dei documenti) per l'ottenimento del nulla osta allo scarto;
 - b) emanazione di Provvedimento a firma del Direttore generale contenente la determinazione di scarto e con allegato l'elenco dei documenti da eliminare;
 - c) smaltimento del materiale documentale da consegnare alla Croce Rossa Italiana, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, o ad altri enti preposti allo svolgimento delle operazioni di carico e trasporto del materiale da mandare al macero.

Art. 41 - Archiviazione digitale

1. Con archiviazione digitale si intende un insieme di procedure, attività e strumenti atti a salvaguardare nel tempo le memorie digitali.
2. Il processo di archiviazione digitale è finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale.
3. Le procedure e le regole tecniche sono definite dal codice dell'amministrazione digitale e dalle altre disposizioni normative vigenti in materia.
4. La dematerializzazione persegue i fini dell'eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi e della riduzione della produzione di documentazione cartacea attraverso l'utilizzo di strumenti specifici.
5. La conservazione informatica dei dati, in alternativa a quella cartacea, è garantita dalle apposite procedure e regole tecniche previste in caso di "Disaster Recovery".