



AGENZIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

INDICE

1.	<u>PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>4</u>
1.1	PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2	DEFINIZIONI.....	5
1.3	MODELLO ORGANIZZATIVO - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	7
1.4	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO LA GESTIONE DEI FLUSSI . DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	8
1.5	REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
1.7	FORMAZIONE.....	10
2.	<u>DOCUMENTO</u>	<u>12</u>
2.1	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	12
2.2	DOCUMENTO ANALOGICO	12
2.3	DOCUMENTO INFORMATICO.....	13
2.4	ULTERIORI FORMATI UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO	
	INFORMATICO	13
2.5	DOCUMENTO RICEVUTO	13
2.6	DOCUMENTO INVIATO	14
2.7	DOCUMENTO INTERNO FORMALE	14
2.8	DOCUMENTO INTERNO INFORMALE	14
2.9	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	15
2.10	SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	15
2.11	LA MARCA TEMPORALE	17
2.12	LA POSTA ELETTRONICA TRADIZIONALE E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	17
3.	<u>DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	<u>20</u>
3.1	RICEZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	20
3.1.1	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	20
3.1.2	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	21
3.1.3	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	21
3.1.4	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI....	22
3.1.5	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI REMOVIBILI	22
3.1.6	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE POSTA/CORRIERE	23

3.1.7	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE FAX	23
3.1.8	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	23
3.2	REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI	24
3.2.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	24
3.2.2	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	25
3.2.3	ACQUISIZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTO CARTACEI.....	26
3.2.4	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	27
3.2.5	TERMINI PER LE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	27
3.2.6	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	27
4.	<u>SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....</u>	28
4.1	SMISTAMENTO	28
4.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	29
4.3	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	29
4.4	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	29
4.5	REGISTRO DI EMERGENZA	30
4.6	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	30
4.7	RICEZIONE DI LETTERE ANONIME E PRIVE DI FIRMA	31
4.8	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO URGENTI.....	31
4.9	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	32
5.	<u>GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	33
5.1	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	33
5.2	ARCHIVIO	34
5.3	MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	34
5.4	MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO.....	35
5.5	GESTIONE DEI FASCICOLI	35
5.6	APERTURA DEL FASCICOLO	36
5.7	CHIUSURA DEL FASCICOLO	36
5.8	REPERTORIO DEI FASCICOLI	36
5.9	CONSERVAZIONE DIGITALE.....	36
6.	<u>CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO.....</u>	38
6.1	PRINCIPI GENERALI	38
6.2	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	38

6.3	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	39
7.	<u>PIANO DELLA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFOMATICI</u>	<u>40</u>
7.1	OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	40
7.2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	40
7.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	41
7.4	ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO	41
8.	<u>NORME TRANSITORIE E FINALI.....</u>	<u>43</u>
8.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	43
8.2	OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	43
	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	44

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa e ambito di applicazione

Il DPCM 3 dicembre 2013 - recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del D.lgs. n. 165/2001 di *“adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio* (di seguito Manuale), su proposta del Responsabile della gestione documentale”(art. 3).

Il presente Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, ed archiviazione dei documenti cartacei ed informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell’Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell’Umbria (di seguito ADiSU o Agenzia) a partire dal 1° gennaio 2018 e dalla stessa data sostituisce il precedente manuale approvato con delibera del Commissario straordinario n. 61 del 9 dicembre 2008.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’ADiSU nell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno e non deve essere considerato come un documento definitivo.

Esso si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell’Agenzia.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell’Ufficio Protocollo della documentazione in entrata e la successiva assegnazione agli Uffici competenti;
- la gestione della corrispondenza in uscita;
- la classificazione dei documenti sulla base del titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell’archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;

- la corretta gestione dei flussi documentali.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- I. Amministrazione, l'ADiSU;
- II. Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- III. Archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- IV. Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- V. Archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- VI. Codice dell'amministrazione digitale (CAD) il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82;
- VII. Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- VIII. Fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; aggregazione organizzata di documenti prodotti o ricevuti dalle unità organizzative dell'Amministrazione;
- IX. Firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti;
- X. Flusso documentale, il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio che tra le unità organizzative che compongono una AOO;
- XI. Gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e

reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

- XII. Impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- XIII. Indice PA, l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative;
- XIV. Interoperabilità, la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti;
- XV. Massimario di selezione, il componente del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata;
- XVI. Piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti ai sensi dell'art. 68 del DPR 445/2000;
- XVII. Registrazione di protocollo, l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che comincia dal n. 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli;
- XVIII. Registro di protocollo, il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata;
- XIX. Repertorio, il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria;
- XX. Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare in modo inequivocabile il documento stesso;
- XXI. Testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- XXII. Titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente

ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- XXIII. Ufficio Utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- XXIV. Unità archivistica, un documento o un insieme di documenti, aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio;
- XXV. Versamento, l'operazione con cui ciascuna unità organizzativa trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati::

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni - elenco di tutti gli uffici pubblici con casella di posta elettronica a disposizione del pubblico;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RGD - Responsabile Gestione Documentale;
- SGD - Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1.3 Modello organizzativo - Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti e dell'archivio, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata: **Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria** (A.Di.S.U.) composta dall'insieme delle sue strutture.

L'Agenzia, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico da AGID.

L'organigramma dell'Agenzia è pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Organizzazione".

Il codice IPA dell'Agenzia è: adsu_pg.

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dell'AOO indicata è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi** (di seguito SGD).

Il sistema di protocollazione è di tipo accentrato in quanto il modello organizzativo prevede l'attribuzione delle relative funzioni in capo al SGD, il quale si occupa della registrazione a protocollo di tutti gli atti e documenti in arrivo e in partenza.

L'Agenzia/AOO è dotata:

- di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale adisu@pec.it, pubblicata sull'IPA;
- di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale adisu@adisupg.gov.it

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia ha creato per tutti i dipendenti una casella di posta elettronica del tipo: nome.cognome@adisupg.gov.it.

Le mail sono riportate nel sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Organizzazione": *articolazione degli uffici*, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

L'ADiSU utilizza per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi il software ARCHIFLOW® di SIAV S.p.A. . Si rinvia al manuale del software per la descrizione dettagliata di tutte le funzioni, con particolare riferimento alle modalità operative di utilizzo.

[1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi.](#)

Il Servizio è funzionalmente incardinato nella Sezione II "*Affari generali e servizi comuni*" del Servizio II "*Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni*" e fa capo al Responsabile di questa Sezione.

Nei casi di assenza, impedimento o vacanza del RGD, la responsabilità del Servizio è affidata al Responsabile della Conservazione digitale, P.O. della Sezione IV "*Sistema informativo*" del

Servizio II.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- d. cura, di comune accordo con la Sezione "Sistema informativo", che le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo generale, su richiesta degli uffici interessati;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Agenzia;
- h. predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, in collaborazione con il Responsabile della Sezione "Sistema informativo";
- i. cura la gestione, conservazione e fruizione dell'archivio dell'Agenzia in conformità alla normativa vigente;
- j. apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

Al Responsabile del Servizio compete, inoltre, la predisposizione, la pubblicazione, la diffusione e il costante aggiornamento del presente Manuale.

1.5 Registro di protocollo

Nell'ambito dell'AOO ADiSU il registro di protocollo è unico ed è gestito dal SGD.

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.

Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche seguito dal simbolo "/" e dalle ultime due cifre dell'anno (Es: 0001234/17).

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in uscita.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

La documentazione che non è stata registrata presso l'Ufficio Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il RGD esegue la stampa del registro annuale di protocollo (in formato PDF/A) e la sottopone al Dirigente competente che la sottoscrive digitalmente.

1.7 Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'ADiSU stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali. In particolare, per quanto concerne il processo di dematerializzazione dell'azione amministrativa, saranno pianificati specifici

percorsi formativi in materia archivistica, imprescindibili per poter creare e gestire fascicoli digitali. Tali percorsi formativi coinvolgeranno tutto il personale dell’Agenzia interessato nella gestione di processi e/o procedimenti amministrativi.

2. DOCUMENTO

2.1 Documento amministrativo

Per "documento amministrativo" si intende: *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”* (art. 22, lett. d) L. 241/90).

I documenti dell'ADiSU sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- analogico;
- informatico.

In termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

2.2 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento amministrativo cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura).

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, comprendente tutti gli elementi sostanziali e formali di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La "copia informatica di documento analogico" identifica un file che ha lo stesso contenuto del documento analogico da cui è tratto, ma diverso nella forma.

La "copia per immagine su supporto informatico di documento analogico" risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come

forma e come contenuto.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

2.3 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 20 CAD). L'Agenzia forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, attraverso software di videoscrittura o tramite applicativi gestionali.

Le tipologie documentarie utilizzate sono (salvo casi specifici):

- PDF/A
- XML

Il documento informatico redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile.

2.4 Ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico

L'ADiSU si avvale , per l'erogazione dei servizi agli studenti, di una piattaforma informatica fornita da IN4MATIC DI PAVIA. Tale piattaforma realizza un data base relazionale, alimentato dalla procedura on line di domanda della borsa di studio ed iscrizione all'anagrafe, disponibile in modalità web e dalle funzionalità fornite dalla piattaforma per l'editing dei dati associati ad ogni studente e per l'elaborazione e la pubblicazione delle graduatorie della Borse di studio.

Le istanze telematiche sono registrate al protocollo.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito delle procedure on line e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità dei data base e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

2.5 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in

base alla tecnologia utilizzata dal mittente.

Un **documento informatico** può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale;
2. su supporto rimovibile, ad esempio CD ROM, DVD, pen drive;
3. tramite appositi **form** predisposti nel sito web istituzionale ai quali si accede mediante un sistema di autenticazione sicura, ed entro marzo 2018 tramite SPID.

Un **documento analogico** può essere recapitato:

1. a mezzo servizio postale convenzionale o privato;
2. a mezzo corriere;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona dallo stesso delegata allo sportello dell'Ufficio protocollo.

[2.6 Documento inviato](#)

Per documenti inviati si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione, ovvero ad altro ufficio interno o all'utenza esterna.

Se il documento supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato, il documento viene riversato, su supporto digitale rimovibile, non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario, oppure messo a disposizione in download attraverso un apposito servizio esposto sul sito Web dell'Agenzia.

[2.7 Documento interno formale](#)

Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio redatti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Questi debbono essere classificati e protocollati.

Lo scambio tra uffici di documenti interni formali avviene di norma per mezzo del sistema di gestione dei documenti ARCHIFLOW.

[2.8 Documento interno informale](#)

Documenti di preminente carattere informativo ossia appunti, memorie informali e comunicazioni a carattere informativo per i quali non è prevista la protocollazione.

La trasmissione di questa tipologia di documenti interni tra gli uffici e/o tra dipendenti può essere effettuata tramite le caselle di posta elettronica assegnate dall’Agenzia ai dipendenti oppure predisponendo una scheda in ARCHIFLOW, tipo archivio “Documenti da inviare” tipo documento “Corrispondenza interna”. In questo caso la scheda non va notificata al protocollo ma solo al destinatario.

2.9 Formazione dei documenti – aspetti operativi

Secondo quanto previsto dall’art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005, modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 *“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’art. 71.”.*

Ogni documento, formato per essere inoltrato all’esterno in modo formale, deve essere redatto sui modelli ufficiali reperibili nella intranet dell’Agenzia all’indirizzo: <http://intragenzia.adisupg.gov.it/>.

Oltre agli elementi presenti nei suddetti modelli, dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- oggetto del documento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva;
- numero degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione digitale del soggetto abilitato alla sottoscrizione del documento di cui trattasi;
- modalità di spedizione (se l’invio avviene per posta elettronica tradizionale o PEC occorre indicare i relativi indirizzi). Per quanto riguarda la spedizione di documenti cartacei a destinatari che non sono in possesso di un domicilio digitale, l’Agenzia ha attivato il servizio per la stampa, imbustamento e recapito della corrispondenza cartacea Postaonline “HOST TO HOST” di POSTE ITALIANE S.P.A.;
- la sigla di chi lo redige (in maiuscolo).

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2.10 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica – detta validazione – che garantisce l’autenticità e l’integrità di documenti informatici.

La firma digitale conferisce al documento informatico le seguenti caratteristiche:

- autenticità: garantisce l'identità del sottoscrittore del documento;
- integrità: assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione;
- non ripudio: attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

L'Agenzia si avvale dei servizi di ARUBA S.P.A.

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.

I documenti informatici prodotti dall'Agenzia, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti di norma nel formato PDF/A al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Una firma digitale può essere apposta in: modalità CAdES e modalità PAdES.

Di per sé, la firma digitale consiste sempre nella creazione di un file associato ad un documento, creato dal software di firma in base al documento da firmare e al certificato del firmatario. Tecnicamente, la differenza tra una firma di tipo CAdES e una firma di tipo PAdES consiste nel modo in cui questo nuovo file viene associato al documento.

Nel caso di una firma digitale apposta con **modalità CAdES**, il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta. Tale busta, che contiene il documento e il file della firma, è anch'essa un file con estensione .p7m. Infatti, tutti i file firmati digitalmente con modalità CAdES hanno una seconda estensione .p7m.

Le principali caratteristiche di questa modalità di firma sono:

- la modalità CAdES permette di firmare qualsiasi tipo di documento (docx, .xlsx, ecc.), anche se consigliamo comunque di firmare file in formato .pdf ;
- un documento, una volta firmato con modalità CAdES modifica il suo nome. Ad esempio un documento Prova.docx, una volta firmato digitalmente con modalità CAdES modificherà il suo nome in Prova.docx.p7m.;
- per verificare una firma digitale apposta con modalità CAdES e per visualizzare il documento firmato, occorre utilizzare uno degli appositi software specifici come Dike 6, ArubaSign, ecc. .

Nel caso di firma digitale apposta con **modalità PAdES**, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene

inglobato insieme al documento stesso.

Le principali caratteristiche di questa modalità di firma sono:

- la modalità PAdES permette di firmare solo documenti in formato .pdf;
- un documento, una volta firmato con modalità PAdES, mantiene il suo nome;
- per verificare una firma digitale apposta con modalità PAdES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file .pdf come Acrobat Reader.

L'Agenzia utilizza la firma digitale sia in modalità CADES che PADES.

Nel software di gestione informatica dei documenti adottato, integrato con la casella di posta elettronica certificata sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

2.11 La marca temporale

A differenza della firma digitale che riporta data e ora dell'hardware utilizzato, la **marca temporale** è un servizio che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi. (cfr. Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005).

Il servizio di marcatura temporale può essere utilizzato anche su file non firmati digitalmente, garantendone una collocazione temporale certa e legalmente valida.

Sui documenti informatici sui quali è stata apposta una firma digitale, la marca temporale attesta il preciso momento in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato. Apporre una marca temporale ad un documento firmato digitalmente pertanto fa sì che la firma digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo Certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del Certificato di firma stessa.

Come sancito dall'articolo 49 del DPCM del 30.03.2009, le marche temporali emesse devono essere conservate in appositi archivi per un periodo non inferiore a 20 anni.

L'apposizione di una marca temporale a un documento firmato digitalmente, quindi, ne garantisce la validità nel tempo.

2.12 La posta elettronica tradizionale e la Posta Elettronica Certificata

L'e-mail è da considerare, a tutti gli effetti, un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, come tale liberamente valutabile dal giudice sia in ordine all'idoneità

della medesima a soddisfare il requisito della forma scritta, sia per ciò che concerne il suo valore probatorio, ai sensi degli artt. 20, comma 1-bis e 21, comma 1, D.Lgs. 82/2005.

La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

“Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68 o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni o integrazioni” (DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” art. 16 - Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica).

L'art. 65 comma 1 lettera c-bis del Codice considera valide le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni tramite PEC *“...purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario”.*

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata - PEC - consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico risultante dall'indice p.a. (per le pubbliche amministrazioni), all'inipec (per imprese e professionisti. La

data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna (interazione tra due caselle di posta elettronica certificata), equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 RICEZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

3.1.1 Ricezione di documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

1. SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE, CORRIERE O RACCOMANDATA.

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati dall'addetto al servizio postale presso lo sportello dell'Ufficio protocollo.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. Di norma la corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta. La busta delle raccomandate viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali. Le ricevute di ritorno delle raccomandate non vanno protocollate.

La corrispondenza presentata o ricevuta in busta chiusa riportante la dicitura "personale e/o riservata e/o s.p.m. (sue proprie mani) non viene aperta, né protocollata ma è consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare compiti istituzionali, provvederà a consegnarla all'Ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, viene registrata al protocollo con l'apposizione della segnatura, data e ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e successivamente consegnata chiusa all'UU.

Per motivi organizzativi tutte le Sezioni sono tenute ad informare preventivamente il SGD in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Agenzia buste indirizzate ad altri soggetti, le stesse vengono restituite all'addetto al servizio postale.

Se il documento è stato erroneamente acquisito al registro di protocollo generale, la protocollazione viene annullata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si rinvia al mittente accompagnato da lettera di restituzione.

2. CONSEGNA A MANO DA PARTE INTERESSATO O PER TRAMITE DI PERSONA DALLO STESSO DELEGATA.

Per la corrispondenza recapitata a mano da utenti esterni, l'addetto al protocollo, su

richiesta dell'interessato, rilascia apposita ricevuta (v. successivo paragrafo 3.1.2).

Qualora un utente si presenti presso l'Ufficio protocollo per consegnare un documento riguardante un altro soggetto, è necessario che costui sia munito di delega con copia del documento di identità della persona delegante.

3. APPARECCHI TELEFAX (SOLO DA SOGGETTI PRIVATI AI SENSI ART. 14 L. 9.08.2013 N. 98) O TELEGRAMMA.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all'art. 53, comma 5, del Testo Unico e aver apposto il timbro di ricezione dell'Agenzia, il personale dell'Ufficio protocollo consegna la corrispondenza in ingresso al Dirigente competente per l'individuazione della corretta assegnazione alle strutture dell'Agenzia.

3.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Qualora venga richiesta il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna a mano di un documento cartaceo e non fosse possibile effettuare la protocollazione al momento della ricezione, l'addetto al protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio sulla quale verrà apposto lo specifico timbro di ricezione con la data e la sigla del ricevente. In alternativa, l'addetto esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

3.1.3 Ricezione di documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica istituzionale dell'Agenzia, tradizionale adisu@adisupg.gov.it e certificata (PEC) adisu@pec.it. L'Agenzia può istituire ulteriori caselle di posta elettronica certificata, disciplinandone la gestione per uffici e procedimenti specifici.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web appositamente creati per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze sono resi disponibili al sistema di gestione informatica dei

documenti, unitamente ai dati immessi da chi li ha prodotti, ad opera del software che realizza l'interazione con l'utenza, utilizzando i meccanismi standard della cooperazione applicativa tra sistemi.

Il personale dell'Ufficio protocollo controlla frequentemente durante lo stesso giorno i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale (tradizionale/certificata) e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore nelle caselle di posta istituzionale dell'Agenzia (certificata o meno) un documento indirizzato ad altro destinatario, l'addetto al protocollo lo rispedisce al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore, non di competenza di questa amministrazione".

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma digitale - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art. 2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto.

Il documento dotato di firma elettronica, o "firma digitale debole", soddisfa il requisito della forma scritta e " sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio" (art. 21, CAD). La firma elettronica assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti informatici che pervengono direttamente su una casella di posta elettronica non istituzionale, devono essere trasmessi via e-mail alle relative caselle di posta elettronica istituzionale.

3.1.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

3.1.5 Trasmissione di documenti informatici su supporti removibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

La AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su

supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

3.1.6 Trasmissione di documenti cartacei tramite posta/corriere

L'Ufficio protocollo esegue le verifiche di conformità della documentazione cartacea ricevuta dagli Uffici Utente (per essere spedita) agli standard formali, ovvero, verifica:

- che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario;
- che il documento sia sottoscritto;
- la presenza di allegati se dichiarati;
- che siano compilate le ricevute di ritorno (per le raccomandate A.R.);
- che sia allegata la busta personalizzata con logo aziendale, completa di indirizzo del destinatario;

In caso contrario il documento è rispedito all'Ufficio di provenienza con le osservazioni del caso. L'attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta è di competenza dell'Ufficio protocollo.

3.1.7 Trasmissione di documenti cartacei tramite fax

La documentazione da inviare via fax deve essere necessariamente protocollata prima della trasmissione. L'addetto al protocollo non può protocollare, successivamente, una lettera che è già stata inviata per fax. L'etichetta del protocollo (segnatura) è apposta sul documento e non sulla copertina. L'art. 47 comma 2 del Codice, dispone che non possono essere inviati fax alle pubbliche amministrazioni.

3.1.8 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati di per mezzo di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60 *"Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate*

ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445".

Ai sensi della normativa vigente, per la spedizione dei documenti informatici, la data di protocollo assegnato al documento prodotto dall'Agenzia costituisce un riferimento temporale certo per la verifica delle firme digitali ad esso apposte. In alternativa l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal AGID.

Così come previsto per il documento analogico, gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

3.2 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

3.2.1 Registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Azienda è effettuata una registrazione con il sistema di gestione informatizzata del protocollo. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (art. 53 del Testo Unico) ad eccezione delle eventuali annotazioni apposte nel relativo campo dell'applicativo.

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni **obbligatorie**:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- e) codice di classificazione, secondo il Titolario vigente;
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Gli elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, la verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per i documenti su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile.

La registrazione di documenti con particolare livello di riservatezza è gestita garantendo l'accesso alle informazioni ai soli utenti coinvolti nel processo e/o procedimento.

3.2.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico. Non potranno, quindi, essere effettuate registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta di protocollo sul quale sono riportate le seguenti

informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- tipo di documento (arrivo o uscita)
- data e numero di protocollo del documento
- codice a barre identificante il progressivo assoluto

Per i documenti informatici le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito (DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi).

3.2.3 Acquisizione delle rappresentazioni digitali di documento cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione integrato con il sistema di gestione documentale

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

¹ DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"

art. 9 "Formato della segnatura di protocollo"

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

art. 21 "Informazioni da includere nella segnatura"

1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9, il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

E' compito dell'operatore dell'Ufficio protocollo assicurarsi che il documento venga acquisito correttamente. Qualora il documento sia difficilmente leggibile in origine e non vi sia possibilità di contattare il mittente per una nuova trasmissione, l'operatore è tenuto ad acquisirlo nel migliore dei modi possibile dandone evidenza nelle "annotazioni" della scheda di protocollo.

3.2.4 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici, così come previsto dalla normativa vigente, sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

3.2.5 Termini per le registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

3.2.6 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), eccezionalmente, il RGD può autorizzare la registrazione in tempi successivi, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.

4. SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

4.1 Smistamento

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UU in base alla classificazione del documento.

Lo smistamento dei documenti segue di norma il criterio di "competenza" e di "gerarchia".

Tramite l'applicativo è possibile distinguere:

- la spedizione con notifica
- la spedizione senza notifica (comprendendo in essa anche la visibilità predefinita).

La spedizione con notifica consente al destinatario di visualizzare il documento in evidenza nella cassetta della posta dell'applicativo. Il documento apparirà in neretto. Effettuando il "click" sul medesimo, l'applicativo registrerà la "presa visione" nella storia della relativa scheda di protocollo.

La spedizione senza notifica comporta che la scheda di protocollo sarà visualizzabile solo tramite l'apposita funzionalità di ricerca e non ne sarà data evidenza nella cassetta della posta dell'applicativo: di norma tale funzionalità viene utilizzata non nello smistamento ma nell'attribuzione della visibilità predefinita delle schede di protocollo.

I Dirigenti, ad esempio, pur non avendo la notifica, hanno la visibilità completa su tutti i documenti di competenza del proprio Servizio.

Il sistema di gestione informatica dei documenti in arrivo e in partenza memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU, attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Particolare attenzione va rivolta allo smistamento di quei documenti indirizzati a dipendenti, qualora la funzione cui fa riferimento tale atto sia distinta da quella stabilmente ricoperta dallo stesso (Es. R.U.P., Presidente di Gara, Presidente Commissione Disciplinare, etc..).

Nel caso in cui, ad esempio, un documento debba essere inviato in ARCHIFLOW al Presidente di gara, l'invio al soggetto non deve tenere presente la funzione che svolge, ad es.

Responsabile di Sezione, ma deve essere fatto all'utente "nome e cognome".

Entrando nel merito dei soggetti cui il documento viene spedito all'interno dell'applicativo, occorre distinguere tra posta in arrivo e posta in uscita.

La descrizione dei flussi della corrispondenza in entrata e in uscita è contenuta nell'ALLEGATO I.

4.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata di un documento, l'ufficio a cui perviene il documento stesso lo restituisce nell'immediatezza all'Ufficio protocollo e comunque non oltre le 24 ore. L'Ufficio protocollo ne curerà la modifica dell'assegnazione. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

4.3 Annullamento di una registrazione di protocollo

In base all'art. 8 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche sul protocollo informatico, l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD e da questi autorizzato. Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

4.4 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di registrazione deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto, secondo le modalità consentite dal sistema di gestione software del protocollo informatico.

4.5 Registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire di ARCHIFLOW® per una interruzione accidentale o programmata, il RGD autorizza l'apertura del registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato, il RGD annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul protocollo generale. Al termine dell'emergenza, ad ogni registrazione effettuata sul registro viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

4.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

L'art. 53 comma 5 del Testo Unico stabilisce che *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.”*

A tal fine, essendo soggette a registrazione particolare, non sono protocollate le seguenti tipologie documentali:

- Fatture
- Determinazioni Dirigenziali
- Decreti dell'Amministratore unico/Commissario straordinario
- Mandati e Reversali
- Contratti

Ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, l'elenco dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare sono riportati nell'ALLEGATO II al presente Manuale.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione:

- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni interne
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Aggiornamenti di fascicoli del personale dipendente
- Certificazioni e attestazioni esistenti nelle banche dati dell’Agenzia delle Entrate, dell’INPS, dei Comuni e di altre PP.AA. (in merito all’attività di accertamento di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai richiedenti i benefici erogati dal Diritto allo Studio Universitario).

4.7 Ricezione di lettere anonime e prive di firma

Ai sensi dell’art. 240 del c.p.p. (codice di procedura penale), i documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati, salvo che costituiscano corpo di reato. Le lettere anonime vengono inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse dell’Agenzia, al Dirigente competente per materia, il quale valuta l’opportunità di dare seguito alle comunicazioni ed individua le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti privi di firma o con firma illeggibile, ma riconducibili ad un mittente certo (ente, studio privato, fornitore, ecc.), vengono protocollati ed inoltrati ai Servizi competenti.

4.8 Registrazioni di protocollo urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario, considerato che nella protocollazione deve essere rispettato l’ordine di arrivo o di redazione dei documenti.

In questo caso il RGD si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da acquisire al registro di protocollo generale.

Per i documenti in partenza è assolutamente vietato predisporre la protocollazione dei documenti prima della loro sottoscrizione e prima della loro acquisizione per i documenti in

arrivo. Il mancato rispetto di tale disposizione configura un grave reato in quanto l'acquisizione al registro di protocollo generale, nella sua qualità di atto pubblico di fede privilegiata, attesta ufficialmente l'effettiva ricezione e/o l'invio di un documento.

4.9 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- a) una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
 - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);
- b) una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD, e stabilite di concerto con i responsabili dei rispettivi procedimenti. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli UU e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono costantemente aggiornate a cura del RGD ed effettuate dalla Sezione "Sistemi Informativi".

5. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario o piano di classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'ADiSU ed è sancita dall'art. 30, comma 4 del Codice dei beni culturali.

La classificazione dei documenti si avvale del Piano di classificazione o "TITOLARIO", facente parte del Piano di conservazione dell'archivio

Il Piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi, sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al RGD ed è assicurato quando se ne presenta la necessità e cioè al momento dell'attribuzione all'Amministrazione di nuove funzioni.

Dopo ogni modifica, il SGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Piano di classificazione adottato dall'ADiSU si articola in 8 voci di primo livello . Nell'ambito

di ciascuna voce di primo livello, si articolano un numero variabile di classi che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce.

A decorrere dal 1/1/2018 è prevista l'introduzione del nuovo Titolario (ALLEGATO III).

5.2 Archivio

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento della propria attività.

L'archivio generale è unico (anche se conservato in luoghi differenti).

In relazione alla sua gestione, si suddivide in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

L'archivio corrente è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:

- in corso di istruttoria o di trattazione;
- conclusi da breve periodo e pertanto aventi ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio di deposito è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento predisposto dal RGD, ogni Sezione deve trasferire all'Archivio Generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi.

L'archivio storico è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

5.3 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 impone precise disposizioni inerenti la tutela e la conservazione degli archivi, stabilendo che l'archivio è un bene culturale e come tale soggetto alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali (art. 10 comma 2 lettera b).

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi

inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle Amministrazioni/AOO è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

5.4 Massimario di selezione e scarto

La normativa impone alle amministrazioni pubbliche la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate sotto la vigilanza del RGD o da persona da questi delegata.

Pertanto, periodicamente, viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che non sono soggetti a conservazione, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridica, amministrativa, fiscale, contabile e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il Massimario di selezione e scarto vigente è in fase di predisposizione sotto la supervisione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria e delle Marche.

5.5 Gestione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

La fascicolazione è gestita dal Responsabile del Procedimento.

5.6 Apertura del fascicolo

Nel caso in cui un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il Responsabile del Procedimento provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali se non già esistenti:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

5.7 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.8 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costantemente aggiornato.

5.9 Conservazione digitale

L'Agenzia gestisce le procedura di conservazione digitale tramite il software di SIAV S.p.A. .

Per il dettaglio del processo di conservazione si rinvia al “Manuale della conservazione digitale”.

6. CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

6.1 Principi generali

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Agenzia oppure da utenti esterni dell'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Per quanto riguarda la consultazione sia dei fascicoli e/o documenti sia analogici che informatici, questa viene effettuata garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso e in materia di trattamento dei dati personali e, nel caso di richiesta da parte di soggetto esterno, concessa previa autorizzazione del responsabile del procedimento a cui essa afferisce.

6.2 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio protocollo, che provvede a notificarla al Dirigente competente per materia.

Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

Il RGD provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti della Sezione II *"Affari generali e servizi comuni"* del Servizio II *"Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"*.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente nella sede dell'archivio di deposito situato presso la sede amministrativa di Perugia dell'ADiSU in Via Benedetta n. 14, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Agenzia.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alla consultazione dell'archivio storico.

6.3 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici interni, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al RGD i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, mediante richiesta espressa.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del RGD in un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il personale Sezione II "*Affari generali e servizi comuni*" verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

7. PIANO DELLA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFOMATICI

7.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'ADiSU, siano disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ai sensi dell'art. 4, lett. c) delle Regole Tecniche, il RGD predispone il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, d'intesa con il Responsabile della conservazione, ed il Responsabile dei sistemi informativi.

7.2 Formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Amministrazione.

I documenti redatti dall'AOO sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, di norma, nel formato PDF/A al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

7.3 Gestione dei documenti informatici

Il server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera tale che:

- gli utenti non possano mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- avvenga la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Azienda e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

7.4 Accesso al Registro di protocollo

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e

l'individuazione del suo autore.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente “Manuale di gestione” è approvato con Decreto del dell’organo di indirizzo politico-istituzionale di vertice su proposta del RGD.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

8.2 Operatività del presente manuale

Il presente Manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192) .
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).
- D.Lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione di dati personali.
- D.Lgs. n. 42/200 - Codice dei beni culturali e del paesaggio.
- DLgs. n. 82/2005 - Codice per l'Amministrazione Digitale
- LR n.8 /2011 – Semplificazione amministrazione e normativa regionale e degli Enti locali territoriali
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 . Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 NOVEMBRE 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015)