

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(Art. 4 D.P.C.M. 3/12/2013)

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b><u>AMBITO DI APPLICAZIONI E DEFINIZIONI</u></b>	<b>4</b>
1.1	DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO IN SINTESI	5
1.2	AVVIO DELLE PROCEDURE	5
1.3	FORMAZIONE	6
<b>2</b>	<b><u>AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE</u></b>	<b>6</b>
2.1	UFFICIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO	7
2.2	UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
2.3	CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA	9
2.4	FIRMA DIGITALE	9
2.5	TUTELA DEI DATI PERSONALI	9
2.6	CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	9
<b>3</b>	<b><u>PIANO DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE</u></b>	<b>10</b>
3.1	OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	12
3.2	DESCRIZIONE	12
3.3	ACCESSO AL SISTEMA – AUTORIZZAZIONE OPERATORE	12
3.4	ACCESSO AL SISTEMA – PROCEDURA DI CONTROLLO	12
3.5	ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	13
3.6	ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	13
3.7	FACOLTA' DI EFFETTUARE PROCEDURE SPECIFICHE	13
3.8	VISIBILITA' DI DATI E DOCUMENTI	13
3.9	MODALITA' DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI	13
3.10	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA	14
3.11	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	14
3.12	TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
3.13	ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	15
3.14	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
<b>4</b>	<b><u>DOCUMENTI: CLASSIFICAZIONE, PRODUZIONE E SPEDIZIONE</u></b>	<b>16</b>
4.1	DOCUMENTO IN ARRIVO	17
4.2	DOCUMENTO IN PARTENZA	17
4.3	DOCUMENTO INTERNO FORMALE	17
4.4	DOCUMENTO INTERNO INFORMALE	18
4.5	IL DOCUMENTO INFORMATICO	18
4.6	IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO	18
4.7	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	19

<b>4.8</b>	<b>SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b><u>DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b>5.1</b>	<b>FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ARIC</b>	<b>21</b>
5.1.1	RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	21
5.1.2	RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	22
5.1.3	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E RELATIVA RICEVUTA	22
5.1.4	ASSEGNAZIONI	23
5.1.5	SCANSIONE DEI DOCUMENTI	23
<b>5.2</b>	<b>FLUSSO DI DOCUMENTI IN USCITA DALL'ARIC</b>	<b>24</b>
5.2.1	ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO IN PARTENZA	24
5.2.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	24
5.2.3	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	24
<b>5.3</b>	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO PRESSO L'ARIC</b>	<b>25</b>
5.3.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	25
5.3.2	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
5.3.3	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
5.3.4	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	27
5.3.5	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	27
5.3.6	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	28
5.3.7	REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI	28
5.3.8	DOCUMENTAZIONE CARTACEA	28
5.3.9	DOCUMENTAZIONE DIGITALE	28
<b>5.4</b>	<b>ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</b>	<b>29</b>
<b>5.5</b>	<b>PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>29</b>
<b>5.6</b>	<b>REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO</b>	<b>29</b>
5.6.1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – MODALITA' DI TRASMISSIONE GIORNALIERA	29
5.6.2	REGISTRO DI EMERGENZA	29
<b>5.7</b>	<b>DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE</b>	<b>30</b>
5.7.1	DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO	31
<b>5.8</b>	<b>TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI</b>	<b>31</b>
5.8.1	LETTERE ANONIME	31
5.8.2	LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGIBILE	31
5.8.3	LETTERE PERVENUTE ERRONEAMENTE	31
5.8.4	DOCUMENTI INERENTI OFFERTE E GARE	32
5.8.5	CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	32
<b>6</b>	<b><u>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b>6.1</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI - MODALITA' DI ESECUZIONE</b>	<b>32</b>
<b>6.2</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI- FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI</b>	<b>32</b>
<b>6.3</b>	<b>IL REPERTORIO DEI FASCICOLI</b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b><u>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b>7.1</b>	<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI- TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>	<b>33</b>
7.1.1	RIVERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	33
7.1.2	GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE	

DELL'ARCHIVIO STORICO	34
<b>7.2 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<b>34</b>
7.2.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI	34
7.2.2 CONSERVAZIONE DIGITALE	34
<b><u>8</u> <u>NORME DI RINVIO - CRITERI E MODALITÀ DI REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>9</u> <u>ALLEGATI</u></b>	<b><u>35</u></b>
9.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ARIC (ORGANIGRAMMA)	35
9.2 ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA UFFICIALIZZATE	35
9.3 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	36
9.4 MASSIMARIO DI SCARTO	37
9.5 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	38
<b><u>10</u> <u>ULTERIORI DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO</u></b>	<b><u>38</u></b>

## 1 AMBITO DI APPLICAZIONI E DEFINIZIONI

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo (MdG), dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico recependo inoltre le ulteriori modifiche introdotte **dal DPCM del 3 Dicembre del 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" (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).**

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi dell'ARIC.

Esso si rivolge pertanto non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo conferisce certezza, anche sotto il profilo giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti all'ufficio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né può essere progettato solo come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. Esso, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

E' opportuna al riguardo, in termini di efficienza, una visione integrata e moderna della gestione documentale, nell'arco del suo ciclo di vita, all'interno del sistema archivistico in cui la registrazione del protocollo è solo la fase iniziale.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali ovvero, in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del Titolare di classificazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

## 1.1 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO IN SINTESI

Ai fini del presente Manuale si intende

- per “Amministrazione” l’ARIC;
- per “Testo Unico” il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- per “Codice” il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale);
- per “documento amministrativo” ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- per “documento informatico” la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per “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;
- per “segnatura di protocollo” l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per “Ufficio protocollo” l’ufficio per la gestione del protocollo informatico, per la registrazione della documentazione in arrivo all’ARIC dei flussi documentali;
- per “Struttura utente” ciascuna struttura elementare incardinata nell’ARIC;

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea
- A.T.P. - Amministratore tecnico del protocollo informatico
- M.d.G. - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;
- R.G.P. - Responsabile amministrativo della Gestione dell’ufficio del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- UOP - Unità Organizzative Protocolli ovvero gli uffici preposti alla registrazione del protocollo
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo

## 1.2 AVVIO DELLE PROCEDURE

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, a partire dal giorno 29.01.2018 è stato stabilito che tutti i documenti inviati e ricevuti dall’Agenzia, a cui verrà esteso il nuovo protocollo informatico a partire dal numero 0000114, utilizzano la nuova numerazione da cui si è ritenuto di far partire il registro unico di protocollo informatico dell’ARIC. Tale registrazione è stata ripresa in modo continuativo a partire da quella

utilizzata dall'ultimo numero di protocollo che si è dismesso incrementato di uno.

Non avrà alcun valore giuridico l'eventuale numero di protocollo informatico appartenente alla vecchia numerazione recante una data successiva a quella riportata e che viene ufficializzata come data di passaggio alla nuova numerazione di protocollo

In tal caso il documento deve essere protocollato con il sistema informatizzato di cui al presente Manuale di Gestione e farà fede unicamente il numero e la data assegnata dal sistema.

## 1.3 FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'ARIC ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che hanno coinvolto tutte le figure professionali.

In particolare, considerato che il personale assegnato all'Ufficio deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascuna struttura all'interno dell'ARIC, sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e alla gestione documentale;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni alla formazione e alla loro condivisione Alle modalità di fascicolazione standard dei documenti;
- alle modalità di fascicolazione standard

## 2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione, a tendere, individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata < ARIC > che è composta dall'insieme dei Servizi e degli Uffici facenti parte dell'Organigramma (All. 9.1).

**Si segnala comunque che tale organigramma è suscettibile di modifiche successive all'entrata in vigore del presente Manuale.**

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e basato sull'utilizzo di un sistema di Gestione Documentale conforme alle vigenti disposizioni di legge. Tale software si avvale di risorse hardware costituite dal server il quale distribuisce i servizi relativi al protocollo informatico: autenticazione degli utenti basata su LDAP, gestione del database dei protocolli registrati, modalità di sicurezza, implementazione degli archivi in esso contenuti.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e distribuito su ciascun Ufficio per la corrispondenza in entrata e per la corrispondenza in uscita, avvalendosi, per le attività di protocollazione e di registrazione di protocollo, di operatori designati ed abilitati dal R.G.P che gestiscono la documentazione secondo un modello

unitario e coordinato, utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. L'allegato 9.1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove strutture o di riorganizzazione delle medesime. Le modifiche sono operate dal R.G.P. che può avvalersi di una figura denominata "Responsabile A.T.P" ovvero "Amministratore Tecnico del Protocollo".

Ai sensi dell'art. 3, comma b) del DPCM 3 dicembre 2013, nelle more della definizione di una specifica Struttura dell'ARIC, Il Direttore Generale dell'ARIC nominerà il Responsabile della Gestione Documentale (RGP), con apposito atto, cui spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali;
- assicurare i criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione.

## 2.1 UFFICIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Nell' AOO precedentemente individuata ai sensi dell'art. 3, comma b) del DPCM 3 dicembre 2013 è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile di Gestione del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RGP). Egli deve essere funzionalmente individuato all'interno di un Ufficio facente parte dell'Organigramma dell'ARIC nominato con atto dal Direttore Generale.

L'atto che istituisce il protocollo informatico verrà riportato in allegato, unitamente:

- al nominativo dell' R.G.P. con la descrizione dei compiti ad esso assegnati;
- I nominativo del vicario dell'R.G.P. nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi; a
- I nominativo dell'A.T.P. con la descrizione dei compiti ad esso assegnati, in caso di sua istituzione; a
- I nominativo del vicario dell'A.T.P. nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (in caso di sua istituzione). a

È compito del Responsabile di Gestione del Protocollo, che si avvale del coordinamento del A.T.P dell'ARIC:

- predisporre lo schema di manuale di gestione e la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del Manuale;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito Internet ed intranet dell'ARIC
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire 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 dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile dell'Ufficio di Protocollo abilita inoltre gli utenti autorizzati dall'Amministrazione, all'accesso ai dati, nonché alla ricerca, visualizzazione e stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, con un livello di riservatezza ordinaria.

Prevede inoltre abilitazioni agli operatori del Protocollo di ogni singola struttura per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di registrazioni di protocollo dei documenti in uscita e di ricerca in tutto il sistema, escluso l'annullamento delle registrazioni;

Gli addetti all' Archivio e Protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione delle loro mansioni, sono tenuti in maniera rigorosa al rispetto del segreto d'ufficio. L'accesso esterno alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato su richiesta agli addetti all' Archivio e Protocollo, limitatamente ai dati per i quali esista un interesse soggettivo, avviene in tempo reale, compatibilmente con le attività ordinarie.

Su richiesta, gli esiti della ricerca possono essere fatti risultare in apposita attestazione.

Tutte le Strutture sono abilitate all'utilizzo delle seguenti funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti:

- registrazione di protocollo dei documenti interni sulla base dell'organizzazione interna;
- classificazione dei documenti;
- presa in carico dei documenti, nonché smistamento ad altri uffici;
- fascicolazione dei documenti;
- la registrazione di protocollo dei documenti in entrata è riservata esclusivamente all'Ufficio di Protocollo informatico che gestisce i canali istituzionali dell'Agenzia
- ad esso compete inoltre il trattamento della documentazione cartacea, scansione e inserimento nel sistema di gestione documentale.

È inoltre compito del RGP:

- collaborare alla predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione, abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- collaborare nella cura delle funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

## 2.2 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente



correlati tra loro.

## 2.3 CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA

Nell'ambito dell'Ufficio di Gestione Informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, periodicamente va riversato nel rispetto della normativa vigente su supporti informatici non riscrivibili.

Tali supporti rimovibili sono conservati dal R.G.P.

Le procedure di riversamento e custodia delle copie, predisposte dal R.G.P, sono illustrate nel piano di sicurezza secondo le linee guida tecniche e adempimenti normativi.

## 2.4 FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione, quando tecnicamente in grado, fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

## 2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

In relazione ai dati trattati all'interno dell'Amministrazione, deve essere redatta una specifica lettera d'incarico recapitata agli addetti alla protocollazione in quanto autorizzati a trattare i dati di protocollo veri e propri ed i documenti associati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alle misure minime di sicurezza.

## 2.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'ARIC si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

L'ARIC integra le proprie caselle PEC nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale Archiflow.

I riferimenti di ciascuna casella sono pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Le caselle di posta elettronica istituzionale convenzionale e certificata attraverso cui l'ARIC trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo devono essere pubblicizzate sul sito Internet ed Intranet dell'ARIC.

In allegato **(All. 9.2)** si riporta l'elenco delle caselle di posta ufficializzate all'esterno che verranno utilizzate dal protocollo e pubblicate sull'IPA.

Ciascun UOP, ovvero ciascun ufficio preposto alla registrazione del protocollo, almeno una volta al giorno, procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le opportune decisioni inerenti l'invio all'ufficio protocollo o alla conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

Inoltre l'ARIC che si accredita presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal Agid, fornisce le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO, in caso, in cui è eventualmente articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee (se presente più di una) con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del RSP;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione;
  - l'elenco degli UOR dell'AOO.
- Indirizzo di casella di posta elettronica certificata

### 3 PIANO DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO e GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

E' inoltre fase di predisposizione l'aggiornamento del "piano di sicurezza dei documenti informatici e per la sicurezza informatica dell'ARIC", che verrà redatto d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali.

Le indicazioni fornite all'interno di questo manuale di gestione si riferiscono alle informazioni di base.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;

- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale.

Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RGP adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno <semestrale > durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, che deve essere svolta a cura del Responsabile del Servizio/Ufficio nominato dal RSP, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Prodotto di Protocollo Informatico;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli"(patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.
- I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### 3.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 3.2 DESCRIZIONE

Il software di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'ARIC è predisposto per garantire un sistema di sicurezza per l'accesso e il trattamento dei dati e dei documenti articolato in vari livelli, al fine di conseguire le massime garanzie di protezione delle informazioni gestite: la visibilità di dati e documenti è consentita solo agli operatori che ne hanno prerogativa per motivi d'ufficio.

### 3.3 ACCESSO AL SISTEMA – AUTORIZZAZIONE OPERATORE

L'accesso al protocollo informatico avviene nell'ambito dei servizi offerti ai dipendenti muniti di un'utenza di dominio preventivamente registrata su Active Directory basata su protocollo LDAP contenente tutte le informazioni sulle utenze organizzate in modo gerarchico.

Infatti tutti gli utenti sono in possesso di una username e relativa password rilasciata dall'ARIC. Per abilitare un nuovo operatore, il responsabile della UOR cui afferisce il richiedente, invia una comunicazione (in cui dovrà inserire anche il Responsabile della Gestione documentale), con la quale richiede l'abilitazione dell'operatore specificando le funzioni alle quali deve essere abilitato. Il Dirigente Tecnico dell'ARIC– anche su indicazione del Responsabile GD – dispone che vengano effettuate le seguenti operazioni:

1. Inserire il richiedente all'interno del Servizio di Active Directory con il profilo di competenza;
2. In Archiflow, crea una nuova "persona interna", associandola alla UOR ed al profilo operatore, come da richiesta.

### 3.4 ACCESSO AL SISTEMA – PROCEDURA DI CONTROLLO

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che consta di quattro fasi, delle quali solo la seconda risulta interattiva con l'utente:

1. nel momento in cui un utente richiede l'accesso al sistema Archiflow tramite il link <http://172.28.128.14/Archiflowweb/> il firewall controlla se l'indirizzo ip della macchina da cui proviene la richiesta è abilitato all'accesso cioè se di provenienza dalla Intranet.
2. il sistema richiede di inserire la username e la password;
3. essendo in presenza di una totale integrazione con l'attuale dominio, i server di dominio (domain controller) controllano se le credenziali dell'utente sono corrette;
4. l'applicativo consente l'accesso unicamente agli utenti per i quali sia stata predisposta la scheda anagrafica riportante il "nome riconosciuto" che corrisponde all'account di dominio.

Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente e il server applicativo.

La possibilità di accedere al sistema è pertanto consentita esclusivamente agli utenti abilitati, identificati da password personale e con facoltà operative preventivamente individuate.

### 3.5 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'Ufficio per la tenuta del Protocollo, avviene in tempo reale. Per i dati contenuti solo sul protocollo cartaceo l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie, non oltre sette giorni dalla richiesta.

L' R.G.P., se richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca in apposita attestazione.

L' accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico, da parte dell'interessato, sarà possibile non appena saranno definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

### 3.6 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

In questi casi, possono essere rese disponibili le seguenti informazioni:

- I numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- I numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

### 3.7 FACOLTA' DI EFFETTUARE PROCEDURE SPECIFICHE

Il sistema consente di predefinire l'elenco delle operazioni di cui il singolo utente ha facoltà.

Tutti gli utenti sono abilitati all'ingresso al sistema, alla visualizzazione degli "Archivi e Tipi di Documento" di Archiflow di loro competenza, alla condivisone verso gli altri utenti. Per poter gestire al meglio la pianificazione dei diritti utenti, il Responsabile GD riceverà dai referenti delle UOR richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente in caso ci siano richieste diverse da quelle standard precedentemente definite.

### 3.8 VISIBILITA' DI DATI E DOCUMENTI

Per visibilità si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare i documenti informatici contenuti all'interno di Archiflow. Per quanto riguarda le registrazioni di protocollo e gli eventuali file ad esse associati verranno definite delle visibilità secondo le reali esigenze sulla base delle richieste che arriveranno all'ufficio del RGP.

### 3.9 MODALITA' DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI

E' cura del singolo operatore – a qualunque profilo abilitato – avere cura di non lasciare incustodita la postazione di lavoro connessa con il registro di protocollo.

### 3.10 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- 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 della stessa AOO e con AOO diverse.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- 1) denominazione dell'amministrazione mittente, comprensiva del codice fiscale o partita IVA;
  - a) indicazione dell'area dirigenziale, del dipartimento, del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
  - b) indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, indirizzo PEC);
  - c) luogo e data (giorno, mese, anno);
- 2) destinatario (per i documenti in partenza) con indicazioni di recapito (postale ed elettronico)<sup>18</sup>;
- 3) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- 4) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- 5) numero degli allegati, se presenti;
- 6) numero di protocollo;
- 7) testo;
- 8) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- 9) estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- 10) sottoscrizione.

I documenti dell'ARIC sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF. I documenti informatici prodotti con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, 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.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'ARIC, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

### 3.11 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema operativo del prodotto Archiflow utilizzato dall'ARIC è conforme alle specifiche previste dalla classe

ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- 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;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione 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.

### 3.12 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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 sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o 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.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'ARIC o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per i messaggi invece scambiati all'interno dell'ARIC con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle già previste nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

### 3.13 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il sistema Archiflow adottato dall'amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del sistema può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di Gestione Informatica dei documenti sono attribuiti dal RGP dell'amministrazione.

Tali livelli si distinguono di norma in:

- abilitazione alla consultazione,
- abilitazione all'inserimento,
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

### 3.14 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche che verranno specificate nel successivo manuale di conservazione come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

## 4 DOCUMENTI: CLASSIFICAZIONE, PRODUZIONE E SPEDIZIONE

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- n arrivo; i
- n partenza; i
- nterno: i
  - formale (a valenza giuridico-probatoria, acquisisce la numerazione del protocollo informatico); f
  - nformale (senza nessuna valenza giuridico-probatoria, numerazione indipendente dal protocollo informatico) i

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

- nformatico; i
- nalogico (supporto cartaceo). a

Nelle more della completa transizione verso una fase in cui l'Amministrazione sia in grado di operare integralmente in digitale, ciascuna di queste tipologie, coerentemente al dettato delle norme vigenti, dovrà essere comunque solo di tipo informatico. Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo



n. 82/2005, le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo dove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Pertanto solo nella attuale fase transitoria il documento amministrativo può essere disponibile anche in forma analogica (supporto cartaceo).

#### 4.1 DOCUMENTO IN ARRIVO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'ARIC con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- mezzo posta elettronica convenzionale o certificata; a
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente all'Ufficio o inviato per posta convenzionale o corriere. s

Un documento analogico può essere recapitato:

- mezzo posta convenzionale o corriere; a
- mezzo posta raccomandata; a
- per telefax o telegramma; p
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata. c

#### 4.2 DOCUMENTO IN PARTENZA

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'ARIC.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata dell'ARIC.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. 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, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

#### 4.3 DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra i vari Uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma preferibilmente per mezzo della cassetta postale interna disponibile sul sistema di Gestione Documentale o in alternativa attraverso quella convenzionale.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale, se disponibile, e poi

protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'ARIC. In questo caso il documento che viene prodotto con strumenti informatici, viene stampato e sottoscritto in forma autografa sull'originale e successivamente protocollato.

#### 4.4 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente.

L'ARIC, avvalendosi della propria autonomia organizzativa, per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, stabilisce che ciò avvenga solo con mezzi informatici e che la distribuzione avvenga esclusivamente tramite posta elettronica interna o preferibilmente attraverso il Sistema di Gestione Documentale.

#### 4.5 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

*"1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.*

*3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.*

*4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico"*

#### 4.6 IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che 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 o text editor) e poi stampata.

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure previste all'interno del CAD che ne stabiliscono i requisiti necessari per la validità:

*"Le copie informatiche di documenti analogici (che hanno contenuto giuridico identico a quelli analogici da cui sono tratti), provenienti da depositari pubblici autorizzati o da pubblici ufficiali, hanno piena efficacia se colui che le rilascia vi appone o vi associa una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. I documenti conformi a queste prescrizioni sostituiscono, a tutti gli effetti, gli originali. Questo principio si applica anche*

*alle copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su supporto cartaceo dalla pubblica amministrazione: tali copie hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la conformità all'originale è assicurata, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, dal funzionario delegato." (Art. 22 del CAD)*

#### 4.7 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'ARIC dovranno essere formati con il sistema di Gestione Documentale Archiflow. Inoltre l'ARIC provvederà alla definizione di template (formato lettera o template per la redazione delle Determine) per la formazione di documenti specifici.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto; t
- è riferito ad un solo protocollo; è
- può far riferimento a più fascicoli. p

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei singoli UOR.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione; l
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento; l
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia); l
- il numero di telefono della UOR; i
- il numero di fax della UOR protocollo; i
- il codice fiscale dell'amministrazione. i

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione del documento; l
- la data, (giorno, mese, anno); l
- il numero di protocollo; i
- il numero di repertorio (se disponibile); i
- il numero degli allegati, se presenti; i
- l'oggetto del documento l

- indicazione di uno o più destinatari; i
- classificazione (categoria, classe e fascicolo); c
- testo; t
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato); i
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990); e
- sottoscrizione; s

se trattasi di documento digitale, anche la firma elettronica avanzata gestita dal sistema da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA del responsabile del provvedimento finale; se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

#### 4.8 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

Nel sistema Archiflow sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato; a
- verifica della validità del certificato. v
- verifica della firma v
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica; v
- aggiornamento della lista delle CA accreditate al CNIPA con una certa periodicità a
- inserimento, nel sistema documentale sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro; (... opzionale) i

### 5 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'ARIC si fa riferimento agli schemi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'ARIC, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'Amministrazione; r
- i

nviati dall'ARIC, all'esterno o anche all'interno in modo formale.

## 5.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ARIC

I documenti possono avere una provenienza esterna (i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili) o interna e possono essere di tipo digitale, essere quindi recapitati sia attraverso la posta elettronica, posta elettronica certificata oppure preferibilmente attraverso il sistema di gestione Documentale all'Ufficio di competenza. In una fase transitoria possono transitare anche in formato analogico.

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. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Il modello organizzativo deve prevedere che l'ARIC sia in condizioni di ricevere e gestire tutta la corrispondenza di tipo cartaceo e acquisire e trattare i documenti informatici al fine di protocollarli.

A seguire si riporta uno schema che rappresenta le due tipologie di ricezione dei documenti: analogica e digitale.



FIG 5.1

### 5.1.1 RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

- servizio postale tradizionale e corrieri postali;
- consegna diretta allo sportello;

S

C

- apparecchi telefax;

La funzione di dematerializzazione svolta da ARIC dovrà occuparsi di verificare tutta la documentazione ricevuta in forma cartacea, protocollarla mediante apposizione della segnatura e di acquisirla mediante scanner. In fase di acquisizione del documento verrà riconosciuta la segnatura e prodotta da Archiflow la scheda documentale con il medesimo protocollo. Tale documento elettronico verrà quindi inserito all'interno di Archiflow. Il funzionario incaricato o un suo delegato provvederà, al momento della scansione e dell'inserimento nel sistema ad attestare che il documento digitale è copia conforme di quello analogico.

### 5.1.2 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo apponendovi anche il numero della registrazione di protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'Ufficio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

In alternativa, l'Ufficio esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'operatore addetto.

### 5.1.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E RELATIVA RICEVUTA

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'ARIC è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, istituzionale, dedicata. Tale indirizzo e-mail deve essere pubblicizzato sul sito Internet ed intranet dell'ARIC insieme alle modalità di inoltro della corrispondenza e la tipologia di documenti che possono essere inviati all'amministrazione, secondo le previsioni contenute nel presente MdG.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'Ufficio di Protocollo.

Ciascun Ufficio di Protocollo definito avrà il compito di monitorare l'arrivo della corrispondenza su tali caselle direttamente accessibili e monitorabili dal sistema Archiflow (fig 5.1). Pertanto il documento informatico sarà già disponibile sul sistema documentale e ne potrà essere gestita la protocollazione direttamente da sistema.

Le notifiche ai mittenti della consegna dei documenti all'ARIC verranno gestite automaticamente dai sistemi di posta in uso presso l'ARIC e riportate come allegati circolari alla scheda del documento protocollato (allegato circolare riferito al tipo documento "Mail In").

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica diversa dalla posta certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito deve essere assicurata mediante un messaggio di "reply" che attesti l'avvenuta ricezione.

#### 5.1.4 ASSEGNAZIONI

La documentazione viene assegnata principalmente in base alle indicazioni del mittente.

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio/struttura dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo principalmente in base alle indicazioni del mittente.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, potranno essere fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza ed inoltre potranno essere trasmessi in copia per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione attraverso il sistema di Gestione Documentale.

I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.

Il Dirigente responsabile dell'ufficio utente di competenza riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico di gestione documentale dopo aver effettuato il login. Lo stesso potrà visualizzare i documenti e decidere a chi assegnare il documento in base al carico di lavoro e le competenze determinate, oppure inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere l'atto all'ufficio competente o rinviarlo all'ufficio protocollo.

In presenza di incertezza circa l'assegnazione del documento, lo stesso deve essere trasmesso alla Direzione Generale all'attenzione del RGP.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

E' rigorosamente vietato accedere al sistema informatico di gestione del protocollo unico se non con le abilitazioni assegnate dal R.G.P.

Chiunque effettui delle operazioni di modifica o di inserimento dati, senza previa autorizzazione del responsabile di protocollo, incorrerà nelle sanzioni amministrative e penali previste dalla legge.

#### 5.1.5 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Nelle more di una completa digitalizzazione dei flussi documentali, il presente paragrafo indica i documenti soggetti a scansione e le eventuali modalità di svolgimento del processo di scansione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## 5.2 FLUSSO DI DOCUMENTI IN USCITA DALL'ARIC

### 5.2.1 ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO IN PARTENZA

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Sia l'originale sia la minuta vanno corredate di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

### 5.2.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio designato nell'ambito dell'ARIC per essere spediti.

L'attività di spedizione viene preceduta dalle operazioni di firma del documento, registrazione di protocollo e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Sulla busta va indicato la modalità di spedizione (ad es.: "raccomandata", "posta prioritaria", ecc...). È compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione sulla busta e dovrà riportare o far indicare, ben chiare, le indicazioni del mittente, sia utilizzando buste pre-stampate sia riportando le indicazioni dell'Ufficio di provenienza con un timbro o riportandole a mano.

### 5.2.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 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.

La gestione dei documenti digitali in uscita può avvenire secondo modalità predefinite, nell'ambito del sistema / portale utilizzato per la specifica transazione, sempre compatibili con le indicazioni vigenti per la PA.

Nel caso di invii in modalità email, si possono riconoscere due criteri generali:

- a) invio a caselle "non certificate" – l'invio avverrà da caselle istituzionali e potrà riguardare documentazione protocollata o no;
- b) invio a caselle PEC – l'invio avverrà da una delle caselle PEC dell'ARIC, caselle integrate nel registro di protocollo e sistema di gestione documentale.

L'invio avverrà solo a registrazione avvenuta. La gestione delle verifiche di avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e le ricevute elettroniche collegate alle registrazioni di protocollo, sono gestite dal software di protocollo che rende disponibile questo set di informazioni allegate alla scheda di registrazione del documento inviato (allegato circolare riferito alla tipo documento "Mail out").

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD come modificato dal D. Lgs. 235/10.



L'operazione di spedizione di un documento informatico può essere eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma (anche eventualmente marca temporale nel caso di firma forte), registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Gli uffici che effettueranno la spedizione dei documenti informatici cureranno anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### 5.3 PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO PRESSO L'ARIC

Archiflow è il sistema informativo di gestione documentale e protocollo informatico realizzato da Siav e adottato dall'ARIC. Tale sistema risponde ai requisiti previsti dalla normativa vigente, in particolare è predisposto a garantire un sistema di sicurezza.

#### 5.3.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo identifica il documento, acquisito o prodotto dalla AOO, attraverso la memorizzazione delle informazioni indicate dagli artt. 50 e 53 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005.

La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito o interno) in una data determinata.

Il protocollo inteso come Registratura ha una rilevanza notarile, una efficacia probatoria, pertanto attesta:

1. data certa d
2. provenienza certa p

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile.

Essi sono:

1. Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema all'interno di un'unica progressione numerica, in ordine cronologico, che si avvia dal 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno; tale numero è registrato in forma non modificabile; i
2. la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile; l
3. Il destinatario ( per i documenti spediti) ed il mittente ( per i documenti ricevuti); i
4. l'oggetto del documento; l
5. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica; l
6. il numero degli allegati. n

Il sistema consente inoltre di aggiungere ai dati di registrazione, nell'apposito campo modificabile "Note" o nel campo immutabile "Annotazione", eventuali ulteriori informazioni che si ritenga utile attribuire al documento.

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000 si procede alla segnatura di protocollo, che consistente nell'apposizione sull'originale cartaceo del

documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento:

1. l'identificazione in forma sintetica dell'AOO " ARIC"
2. la data di protocollo;
3. il numero di protocollo;
4. titolo e classe;
5. l'identificazione della/e UOR destinatarie e responsabili del documento;
6. l'identificazione della/e UOR destinatarie delle eventuali copie conoscenza.

Il sistema provvede inoltre a generare l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione compresi quelli rilevanti ai fini amministrativi, così come prescritto nell'allegato METADATI del DPCM 3 dicembre 2013.

### 5.3.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

### 5.3.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti non soggetti a registrazione di protocollo sono elencati nell'Allegato 9.3.

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa: i decreti, in quanto hanno una propria numerazione nel Registro del Repertorio, le delibere, le autorizzazioni, i verbali e i contratti, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- mandati di pagamento; i
- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali, note di ricezione delle circolari; t
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali dell'ARIC, libri, giornali, riviste; l
- gli allegati e, in genere, tutti i lavori che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione; g
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su supporti informatici autorizzati, quali le fatture e le note; t
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dalle Poste Italiane S.p.a., in caso di impossibilità di recapito degli stessi; g
- gli atti riservati personali; g
- la corrispondenza privata, pervenuta a mezzo posta o corriere, in quanto, per motivi di riservatezza, è consegnata in busta chiusa ai destinatari; l

- documenti pervenuti a mezzo telefax contenenti inviti e informative pubblicitarie; i
- e copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono. l

#### 5.3.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

Il numero di protocollo, relativamente alla posta in entrata, viene codificato e impresso automaticamente da una stampante etichettatrice su una etichetta da applicare al documento, ovvero viene apposto manualmente sul documento stesso.

Analogamente per la posta in uscita il numero di protocollo viene apposto sul documento. L'operazione di segnatura di protocollo deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La numerazione è identica e progressiva per tutta l'ARIC.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile sono i seguenti:

- **numero di protocollo,** n
- **data di registrazione di protocollo;** d
- **mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;** m
- **ufficio utente di competenza;** u
- **mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;** m
- **oggetto del documento;** o
- **data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;** d
- **indice di classificazione;** i
- **tipo di documento.** t

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- **data di arrivo;** d
- **luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;** l
- **numero degli allegati;** n
- **termini del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;** e
- **copie per conoscenza;** c

#### 5.3.5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

### 5.3.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 55 sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

L'operazione di segnatura di protocollo deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo attraverso il timbro digitale, copia elettronica con segnatura, file xml.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

### 5.3.7 REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal presente MdG.

Con l'inizio dell'attività operativa del protocollo unico il Titolario di classificazione dell'Amministrazione verrà implementato nel corso dell'attività transitoria e adottato a partire dall'entrata in vigore della numerazione associata al Nuovo Protocollo Informatico da parte dell'ARIC.

Si tratta di un sistema che organizza i documenti secondo una struttura definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi (Allegato 9.4).

### 5.3.8 DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Qualora pervengano documenti cartacei di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario, utilizzando le stesse modalità dell'errato invio. Nel caso si debba inoltrare una raccomandata, si registrerà il numero di traccia dell'inoltro, accanto a quello dell'errata spedizione. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### 5.3.9 DOCUMENTAZIONE DIGITALE

Nel caso l'invio si stato effettuato a mezzo email (non certificata), verrà inviata notizia al mittente che l'indirizzo del destinatario non corrisponde alla sua richiesta.

Qualora pervengano documenti digitali a mezzo PEC erroneamente recapitati all'ARIC, questi passeranno

dalla modalità “bozza” alla modalità “documento non protocollato”. I file associati (alla minima il file email) verranno inviati a mezzo PEC all’indirizzo corretto (o resi al mittente), indicando nell’oggetto la motivazione dell’avvenuta restituzione (ad es. “Restituzione di documentazione pervenuta erroneamente”) RPA dell’invio sarà il responsabile del Servizio che ha ricevuto il documento.

## 5.4 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che 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. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il R.G.P. è autorizzato ad annullare le registrazioni, previa comunicazione formale dell’ufficio interessato da predisporre su apposito modulo.

Nel caso fossero riscontrate da parte degli uffici inesattezze nella registrazione, è consentito agli operatori autorizzati la modifica dei dati inseriti ad esclusione della data, del numero progressivo di protocollo, del soggetto e dell’oggetto (i cosiddetti campi obbligatori).

L’annullamento di una registrazione avviene sempre in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate e la motivazione dell’annullamento: il numero di protocollo è annullato e non cancellato.

## 5.5 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro e immagazzinati nella base dati del sistema, accessibile esclusivamente al relativo motore.

Come previsto dalle norme vigenti, i campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono in alcun modo alterabili, nemmeno dagli amministratori.

Ogni informazione utile a integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni che saranno successivamente associate ai dati registrati, con l’individuazione dell’utente e della data di inserimento.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un file di traccia prodotto dal motore in forma codificata e corredata da codici attraverso i quali è possibile evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, solo e soltanto per gli utenti abilitati e a norma dell’art. 54 del D.P.R. 445/2000, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

## 5.6 REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

### 5.6.1 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – MODALITA’ DI TRASMISSIONE GIORNALIERA

Ai sensi dell’art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, l’Ufficio del RGP produce e trasmette al sistema di conservazione il file del registro giornaliero (riferito al giorno precedente) al fine se ne possa garantire la conservazione e l’immodificabilità.

### 5.6.2 REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, l’ R.G.P. autorizza la registrazione del protocollo manuale su di un registro di emergenza cartaceo tenuto esclusivamente presso

i locali sede dell'Ufficio.

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, ritenute rilevanti dall' R.G.P.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

L' R.G.P. annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nell'anno solare il registro di emergenza non sia stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato. Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

Si può utilizzare il software Archiflow su uno o più computer stand alone, ovvero non collegati alla rete identificati dal Responsabile della gestione documentale (RGD) con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della gestione documentale (RGD) valuta con il responsabile dell'IT – riferimento Area ICT - l'entità temporale della sospensione del servizio.

Dopo aver dato comunicazione all'autorità di controllo (Soprintendenza Archivistica) ed agli operatori del sistema, viene attivato il Registro Emergenza.

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:

- I numero di protocollo ufficiale; i
- I numero di protocollo del registro di emergenza. i

E' prevista l'attivazione di un solo registro di emergenza per l'AOO – ARIC.

Ripristinata la piena funzionalità del sistema, il suddetto servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, con la data e ora di chiusura e provvedono senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate.

L'efficacia della registrazione è sempre garantita dal numero e dalla data attribuiti dal registro di emergenza, dati di riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Contestualmente al recupero delle registrazioni, viene data notizia a tutte le strutture che fanno uso del protocollo della conclusione della procedura di emergenza.

## 5.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, l'R.G.P. può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Il protocollo differito quindi consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

### 5.7.1 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti. Il documento trasmesso da chiunque a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.43, comma 5). Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. In questo caso è possibile definire i campi su cui effettuare la verifica di corrispondenza tra i documenti (CHECKDUPLICATE) sul sistema di Gestione documentale.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione dei telefax.

## 5.8 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

### 5.8.1 LETTERE ANONIME

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con l'indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

### 5.8.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGIBILE

Le lettere prive di firma vanno comunque protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della "registrazione") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Dirigente della Struttura, assegnatario del documento, valutare caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

### 5.8.3 LETTERE PERVENUTE ERRONEAMENTE

I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto all'ARIC il .....".

Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale esso, dopo essersi proceduto all'annullamento della registrazione, deve essere spedito al destinatario accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.

#### 5.8.4 DOCUMENTI INERENTI OFFERTE E GARE

La corrispondenza riportante l'indicazione "Offerta" - "Gara d'Appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

#### 5.8.5 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non deve essere aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a ritrasmetterli all'Ufficio Protocollo per i consueti adempimenti.

## 6 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI - MODALITA' DI ESECUZIONE

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare che verrà allegato al presente manuale

### 6.2 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI- FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Ogni documento, dopo la sua ricezione e classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sotto-fascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento (RPA), assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

La fascicolazione dei documenti potrà essere trattata secondo istruzioni che ciascun Ufficio dell'ARIC stabilirà di concerto con Il Responsabile di Gestione Documentale.

Il sistema Archiflow consente di gestire sia la fascicolazione tipo archivistico (la cui classificazione dei documenti è dettata dal Titolare di classificazione) sia quella standard.

Ogni fascicolo può essere inserito all'interno di un "cassetto" e il cassetto a sua volta inserito in un Armadio virtuale.

### 6.3 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione



completo (categoria, classe e fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

L'attivazione del Repertorio agevola sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento.

## 7 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dell'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione/AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento al quale si riferiscono.

Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio è unico anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;

- C  
ORRENTE - Costituito dal 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 attuale;
- D  
I DEPOSITO - Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- S  
TORICO - Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del Titolario di classificazione ed il Massimario di selezione (All 9.5), i quali sono allegati come parte integrante al presente manuale. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al R.G.P. ed è assicurato, quando se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del Titolario di classificazione, l' R.G.P. 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.

### 7.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI- TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

#### 7.1.1 RIVERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da

almeno tre anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il Responsabile dell'Ufficio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

### 7.1.2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti in base al massimario di scarto (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene attraverso un procedimento amministrativo di scarto che viene attivato da ciascuna struttura. Per quanto concerne la richiesta di consultazione dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## 7.2 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." definisce il modello organizzativo della conservazione del soggetto produttore dei documenti informatici.

Consiste nel processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

L'ARIC nominerà con apposito provvedimento il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM sopra citato.

### 7.2.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

### 7.2.2 CONSERVAZIONE DIGITALE

Nei tempi e con le modalità prescritte dalla normativa vigente, verranno messi a disposizione del sistema di gestione documentale i pacchetti informativi elencati all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e precisamente:

- a) Pacchetto di versamento;
- b) Pacchetto di archiviazione;

c) Pacchetto di distribuzione;

Per la gestione e la definizione di queste procedure, si rimanda al “Manuale di conservazione”.

## 8 NORME DI RINVIO - CRITERI E MODALITÀ DI REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il MdG, successivamente alla pubblicazione, è reso accessibile agli utenti che potranno consultarlo sul sito dell'ARIC sezione “Documentale”.

Le modifiche al presente MdG che dovessero rendersi necessarie saranno proposte al Direttore Generale dal RGP.

Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente Manuale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento dal Direttore Generale dell'ARIC.

## 9 ALLEGATI

### 9.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ARIC (ORGANIGRAMMA)

- Direttore generale
  - Direzione generale
  - Dirigente amministrativo
    - Area amministrativa
      - Ragioneria, bilancio
      - Gare e contratti
      - Gestione del contenzioso
      - Protocollo
  - Dirigente tecnico
    - Area tecnica
      - Infrastrutture elaborative e di storage
      - Infrastrutture di comunicazione
      - Infrastrutture applicative
      - Servizi applicativi PA enti locali
      - Servizi applicativi sanità
      - Servizi applicativi cultura e territorio
      - Help desk manutenzione e gestione
      - Comunicazione e gestione documentale
      - Rendicontazione
      - Programmazione e progettazione
      - Approvvigionamenti acquisti e-procurement

### 9.2 ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA UFFICIALIZZATE

DIREZIONE@PEC.ARIC.IT
FATTURAZIONE@PEC.ARIC.IT

### 9.3 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA;
- Notiziari PA;
- Giornali, Riviste, Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Certificati e affini;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Richiesta ferie
- Richiesta permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- ricevute di riscontro delle PEC
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Corsi di aggiornamento;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- Offerte commerciali;
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida) ;
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....;
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi;
- Assicurazioni di avvenuta notifica;

## 9.4 MASSIMARIO DI SCARTO

A seguire si riporta la documentazione da:

### 1) Conservare senza limiti di tempo

- a) Protocolli della corrispondenza;
- b) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- c) Inventari dei beni mobili e immobili del Agenzia;
- d) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- e) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- f) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- g) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- h) Decreti e circolari del Agenzia;
- i) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- j) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- k) Contratti;
- l) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte
- m) Atti e documenti del contenzioso legale
- n) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

### 2) Eliminabile dopo cinque anni

- a) Registri e bollettari di spese postali;
- b) Copie di atti notori;
- c) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- d) Conto dell'Economato (si conservano eventuali prospetti generali);
- e) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- f) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- g) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative del personale;
- h) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- i) Visite fiscali e giustificativi dei dipendenti;
- j) Copie di deliberazioni per contributi (si conservano le richieste o le proposte);
- k) Copie di deliberazioni per contributi ad enti, associazioni diverse, società, ditte individuali e persone fisiche (si conservano le richieste);
- l) Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo cinque anni.

### 3) Documentazione soggetta a scarto dopo sette anni

- a) Fogli di presenza dei dipendenti;
- b) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
- c) Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo sette anni.

### 4) Documentazione soggetta a scarto dopo dieci anni

- a) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- b) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- c) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- d) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- e) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- f) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
  - g) Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo dieci anni
- 5) Documentazione soggetta allo scarto dopo cinquant'anni**
- a) Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo cinquant'anni

## 9.5 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinaria- mente previsto.

Tali documenti sono:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari; le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27

## 10 ULTERIORI DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Oltre a quelle già richiamate nel paragrafo 1.1 si aggiungono:

- per "Regole Tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428);
- per "ufficio utente", un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per "firma digitale", il risultato della procedura informatica (validazione) 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 informatici;
- per "impronta del documento informatico", una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- per "sistema di gestione informatica dei documenti", l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati,

delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

- er "archivio corrente", la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; p
- er "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; p
- er "archivio storico", il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; p
- er "titolario di classificazione", un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze 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; p
- er "piano di conservazione di un archivio", il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali; p
- er "fascicolo", l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; p
- er "supporto ottico di memorizzazione", il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD); p
- er "archiviazione digitale", il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione; p
- er "conservazione digitale", il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42; p
- er "Ufficio", l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. p