



ARPA FVG
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



Indice

1.	Premessa	3
2.	Principale normativa di riferimento	3
3.	Definizioni.....	3
4.	Modello organizzativo per la gestione documentale	5
4.1.	Area Organizzativa Omogenea.....	5
4.2.	Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	5
4.3.	Indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO).....	5
4.4.	Comunicazioni tra le sedi agenziali	5
4.5.	Responsabile della gestione documentale dell'Ente	5
4.6.	Manuale di gestione documentale	6
5.	Protocollazione e registrazione dei documenti.....	7
5.1.	Registro ufficiale di protocollo	7
5.2.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	7
5.3.	Registro di emergenza.....	8
5.4.	Protocollazioni automatiche	8
6.	Gestione dei flussi in entrata.....	8
6.1.	Ricezione e registrazione dei documenti.....	8
6.2.	Annullamento delle registrazioni.....	8
6.3.	Documenti non soggetti ad apertura	8
6.4.	Documenti in arrivo in forma analogica	9
6.5.	Classificazione dei documenti.....	9
6.6.	Assegnazione dei documenti.....	9
6.7.	Registro giornaliero di protocollo	9
7.	Gestione dei flussi in uscita.....	10
7.1.	Formazione del documento	10
7.2.	Firma del documento.....	10
7.3.	Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente	10
7.4.	Registrazione di protocollo	10
7.5.	Spedizione.....	11
7.6.	Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni	11
8.	Archiviazione di documenti	11
8.1.	Archiviazione dei documenti elettronici.....	11
8.2.	Archiviazione dei documenti cartacei.....	11
8.3.	Sistema di conservazione dei documenti informatici e metadati del fascicolo.....	11
8.4.	Accessibilità ai documenti gestiti dal sistema informatico.....	12
9.	Trattamento dei documenti riservati.....	12
10.	Tutela dei dati sensibili e personali.....	12
11.	Allegati al Manuale.....	12

1. Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione documentale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia (di seguito Ente) e detta le istruzioni per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 5 delle "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" emanate con D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (di seguito denominate semplicemente "regole tecniche").

Le indicazioni contenute nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dell'Ente ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni.

Il Manuale è rivolto a coloro che entrano in contatto con l'Ente, nonché ai responsabili agli operatori di protocollo e d'archivio e ad ogni altro dipendente dell'Ente.

Questo documento viene proposto dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione del Responsabile del Sistema informativo e ICT, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul sito intranet.

2. Principale normativa di riferimento

Nella redazione del presente Manuale si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso";
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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";

3. Definizioni

Nel presente manuale si intende per:

- **Archivio** - complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);

- **Archivio informatico** - archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** - insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1).
- **CAD** - Codice dell'Amministrazione Digitale - DLGS 7 marzo 2005, n.82;
- **Classificazione** - attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Conservazione** - insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Documento amministrativo** - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (D.P.R. 445/2000, art. 1);
- **Documento informatico** - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.P.R. 445/2000, art. 1);
- **Fascicolo informatico** - aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Gestione dei documenti** - l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (D.P.R. 445/2000, art. 1);
- **Manuale di conservazione** - strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Manuale di gestione** - strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **PEC - Posta Elettronica Certificata** - sistema in grado di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (cfr D.Lgs 82/2005, art. 1);
- **PEO** - Posta Elettronica Ordinaria
- **Piano di classificazione** - misura organizzativa per la definizione di criteri uniformi di classificazione documentale e delle modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, eventualmente raggruppati per serie, secondo le regole archivistiche correnti (cfr. D.P.R. 445/2000, artt. 50 comma 4, 52, 55 comma 3, 64 comma 4, 67).
- **Registrazione di protocollo** - l'iscrizione al registro di protocollo delle informazioni riguardanti il documento a norma dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000 (cfr. D.P.R. 445/2000; art 53)
- **Regole tecniche** - norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di protocollo informatico e gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali - D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- **Responsabile della gestione documentale** - dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;



- **Segnatura di protocollo** - l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (cfr. D.P.R. 445/2000; art 1);
- **Sistema di classificazione** - strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (cfr. D.P.C.M. 3/12/2013, all.1);
- **Sistema di gestione informatica dei documenti** - l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (D.P.R. 445/2000, art. 1);
- **Testo Unico** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - DPR 445 del 20 dicembre 2000

Per ogni altro termine qui non indicato si rinvia al glossario allegato alle seguenti leggi e loro successive modifiche e integrazioni: regole tecniche in materia di protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 03 dicembre 2013; D.P.R. 445/2000, articolo ; D.Lgs 7 marzo 2005 n.82, articolo 1.

4. Modello organizzativo per la gestione documentale

4.1. Area Organizzativa Omogenea

Ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Friuli Venezia Giulia (ARPA FVG), la cui sede è a Palmanova.

All'interno delle altre sedi territoriali dell'Agenzia, dislocate nei capoluoghi di provincia, è istituito un supporto amministrativo al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo ed assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

4.2. Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Presso ciascuna sede dell'Ente è stato istituito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Tutti gli indirizzi di PEC sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia (www.arpa.fvg.it) e nell'Indice PA (consultabile all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>).

Le caselle di PEC attive presso l'Ente ricevono esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.

4.3. Indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

Presso ciascuna sede dell'Agenzia è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia (www.arpa.fvg.it).

4.4. Comunicazioni tra le sedi agenziali

Le comunicazioni tra le sedi agenziali avvengono:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), quando la comunicazione ha il valore di posta raccomandata o, comunque, sia necessario attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
- tramite posta elettronica ordinaria;
- tramite la consegna di documenti analogici a cura del servizio interno.

In ogni caso, lo scambio di comunicazioni tra le sedi dell'Agenzia non avviene mai tramite la posta ordinaria, posta raccomandata o fax, ad eccezione dei casi in cui l'uso dei suddetti mezzi di comunicazione sia espressamente previsto/richiesto.

4.5. Responsabile della gestione documentale dell'Ente

Il Responsabile della gestione documentale assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale di Ente e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale di Ente rimanda alla sua competenza.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico e del presente Manuale;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- provvede alla conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- autorizza l'uso del registro di emergenza in caso di impossibilità di utilizzo del sistema per cause tecniche.
- cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- provvede alle operazioni connesse allo scarto dei documenti;
- cura la redazione e il costante aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, quale allegato facente parte integrante del presente manuale;
- individua i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale individua un suo sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Responsabile della gestione documentale può individuare, all'interno di ciascuna sede, un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale egli può esercitare le attività delegate.

Nel caso di avvicendamento del Responsabile della gestione documentale dell'Ente, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornando il Manuale. Le regole contenute nel Manuale di AOO si intendono valide fino all'eventuale delibera che le modifica.

4.6. Manuale di gestione documentale

Le scelte organizzative demandate al Responsabile della Gestione documentale dell'AOO vengono raccolte nel Manuale di gestione documentale dell'Ente.

Il Manuale è definito dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della SOS Sistema Informativo e ICT nonché Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva ed in particolare:

1. descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni,;
2. definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
3. definisce le modalità di formazione e gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche;
4. indica i referenti responsabili delle attività di registrazione di protocollo e i relativi orari di operatività;
5. indica i referenti responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti all'interno dell'AOO;
6. indica tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel Manuale di Ente;
7. comunica alla SOS Sistema informativo e ICT i nominativi da abilitare, il quale definisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale indicando i relativi "ruoli" utilizzati all'interno dell'Ente;
8. le modalità di utilizzo del registro di emergenza all'interno dell'Ente.

Il Manuale è adottato con delibera del Direttore Generale dell'Agenzia, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia e nello spazio intranet e viene aggiornato ogni qualvolta il Responsabile delle gestione documentale lo ritenga opportuno.

5. Protocollo e registrazione dei documenti

5.1. Registro ufficiale di protocollo

La protocollazione informatica si appoggia su un sistema informatico predisposto dalla società in house "Insiel S.p.A." che fornisce il proprio supporto prevalentemente nei sistemi amministrativi e consente di gestire sia la registrazione di documenti in entrata ed uscita dall'Ente, sia la distribuzione del documento all'interno delle singole strutture (allegati 3, 3.1, 3.2).

Il sistema di protocollazione attuale segue una serie di regole di seguito descritte.

Il registro del protocollo dell'Ente è unico.

Nell'ambito dell'Ente la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva ed ha la funzione di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione ed invio dei documenti. Essa inizia dal n. 1 (uno), all'inizio di ciascun anno solare, e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

Sono possibili registrazioni particolari. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo; non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

5.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'attività di protocollo:

- Bollettini ufficiali, notiziari, giornali, riviste e libri;
- Inviti e stampe varie;

- Atti interni senza rilevanza esterna né alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

5.3. Registro di emergenza

In caso di indisponibilità generalizzata del sistema di protocollo informatico, viene autorizzato il ricorso alla protocollazione sul registro di emergenza in formato cartaceo.

A conclusione del malfunzionamento gli addetti alla protocollazione riceveranno disposizioni per effettuare il riversamento di tutti i dati nel protocollo informatico.

5.4. Protocollazioni automatiche

In alcuni casi particolari i sistemi applicativi prevedono la possibilità di apporre automaticamente sul documento registrazioni di protocollo, sia sul registro di protocollo generale che su registri particolari.

In particolar modo la protocollazione automatica avviene per gli atti in uscita dall'Ente e per le Fatture passive in ingresso ed uscita.

6. Gestione dei flussi in entrata

6.1. Ricezione e registrazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti dall'Ente, sia su supporto analogico che digitale, vengono registrati e protocollati.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata oppure con firma digitale, può essere recapitato:

1. A mezzo posta elettronica certificata (PEC);
2. Su supporto rimovibile (quale ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive ecc...) consegnato direttamente agli incaricati della protocollazione.

I documenti informatici firmati digitalmente ed eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail devono essere re-inoltrati dal mittente, attraverso una casella di posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta certificata dell'Ente per la successiva protocollazione.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- 1) Il servizio postale;
- 2) Corrieri espressi;
- 3) Consegna diretta all'Ufficio Protocollo.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con il timbro che attesti il giorno di consegna, mentre nel caso di ricezione di un documento informatico la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

6.2. Annullamento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, in tutto o in parte, con specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Di tutte le operazioni di annullamento il sistema tiene traccia e nel caso di annullamento totale è sempre possibile la consultazione dei dati annullati e del suo autore.

6.3. Documenti non soggetti ad apertura

I plichi e le buste di seguito elencati non devono essere aperti dall'incaricato alla protocollazione:

1. Corrispondenza relativa a concorsi e gare di appalto;
2. Tutte le tipologie di documenti che, all'occorrenza, verranno indicate dal Responsabile della gestione documentale.

La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle predette tipologie non procede all'apertura dei plichi o delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione.

6.4. Documenti in arrivo in forma analogica

I documenti ricevuti su supporto analogico, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner.

In prospettiva, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Ente intende ricevere e spedire solo documentazione informatica a firma digitale/elettronica; nel frattempo i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo, di cui all'elenco di seguito riportato a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono registrati, classificati, scansionati e l'originale cartaceo viene reso disponibile al Responsabile del Procedimento:

1. Documentazione relativa a gare d'appalto e concorsi;
2. Documentazione tecnica ricevuta da altre amministrazioni pubbliche;
3. Atti giudiziari;
4. Raccomandate/assicurate/telegrammi;
5. Corrispondenza/plichi ricevuti tramite corriere

6.5. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente sono classificati: quelli in arrivo vengono classificati dagli incaricati della protocollazione mentre quelli in uscita vengono classificati da chi predispone il documento stesso (allegato 1).

6.6. Assegnazione dei documenti

I documenti vengono automaticamente protocollati ed assegnati alle strutture attraverso la classificazione definita. Di seguito vengono distribuiti all'interno della Amministrazione attraverso un sistema informatico di gestione documentale attivo presso l'Ente. Il sistema, denominato GIFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti, consente di gestire sia la registrazione di documenti in entrata e uscita, sia la distribuzione del documento all'interno delle singole strutture, appoggiandosi a funzioni di gestione di flusso documentale e di ricerca. Il responsabile riceve telematicamente la posta in ingresso assegnata alla propria struttura e la distribuisce ai propri collaboratori a seconda delle rispettive competenze. In ogni momento ha la possibilità di vedere i documenti in lavorazione da parte dei colleghi.

L'allegato 1 spiega approfonditamente lo strumento.

Nel caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia all'incaricato della protocollazione che provvederà alla riassegnazione. Delle operazioni di riassegnazione resta traccia nel sistema di gestione dei documenti e la responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'ufficio che non ha rimandato all'incaricato della protocollazione il documento erroneamente ricevuto.

6.7. Registro giornaliero di protocollo

I registri giornalieri di protocollo vengono prodotti per mezzo di una procedura attivata automaticamente, con frequenza quotidiana, in un orario compreso fra le ore 24 e le ore 6.

Ogni registro giornaliero di protocollo è costituito da due documenti, in formato xml:

- Nuove registrazioni: elenca le registrazioni effettuate nella giornata precedente a quella della produzione del documento
- Registrazioni aggiornate: elenca le registrazioni, non ricomprese nel documento “Nuove registrazioni”, che hanno subito una modifica oppure un annullamento nel corso della giornata precedente a quella della produzione del documento

Per ogni registrazione vengono riportati, oltre alle informazioni descritte all'art. 53 del DPR 445/2000, anche gli eventuali ulteriori dati di carattere gestionale presenti nel sistema, compreso il dettaglio delle azioni di aggiornamento o annullamento intercorse successivamente alla protocollazione.

I documenti così prodotti vengono inviati automaticamente al sistema di conservazione a norma, nell'ambito della classe documentale “Registri di protocollo”.

7. Gestione dei flussi in uscita

I documenti destinati all'uscita dall'Ente prevede le seguenti fasi di lavorazione:

- Formazione del documento
- Sottoscrizione
- Registrazione di protocollo
- Spedizione

7.1. Formazione del documento

Il documento viene predisposto da parte di personale interno alla struttura o da parte del responsabile con il sistema GIFRA attraverso un percorso guidato. In ogni momento si può verificare il “flusso” del documento per capire dove si trova il documento, in quale ufficio e chi lo sta elaborando. La modalità con cui avviene questa gestione viene descritta nell'allegato 1.

7.2. Firma del documento

Completata la fase di redazione del documento, l'istruttore lo sottopone alla firma del Responsabile o di un suo delegato. I documenti prodotti dall'Ente sono sottoscritti, alternativamente:

- a) con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea
- b) con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.

Eventuali deleghe di firma devono risultare da uno specifico atto emanato dal responsabile dell'Ente e conservato agli atti dell'ufficio.

7.3. Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie analogiche viene apposto un timbro “copia conforme all'originale” e viene siglato da un pubblico ufficiale (dipendente con qualifica superiore alla B/BS) che specifica che il documento è firmato digitalmente.

7.4. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita dall'Ente contengono una segnatura informatizzata di protocollo che identifica univocamente il documento. La segnatura avviene contestualmente alla firma digitale del Responsabile all'interno dello strumento informatizzato GIFRA.

7.5. Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario attraverso canali digitale (PEC, PEO) oppure attraverso posta ordinaria o raccomandata cartacea qualora il destinatario risulti un soggetto privo di strumenti informatici di ricezione.

7.6. Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.

8. Archiviazione di documenti

8.1. Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'Ente sono acquisiti all'interno del sistema di Conservazione legale sostitutiva gestita dalla società "in house Insiel S.p.A." contestualmente alla loro protocollazione. I documenti elettronici prodotti sono acquisiti all'interno del sistema di conservazione quando:

- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita;
- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione su un registro interno.

8.2. Archiviazione dei documenti cartacei

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica, sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei avverrà secondo indicazioni impartite dal Responsabile della Gestione documentale in accordo con la Direzione dell'Ente.

8.3. Sistema di conservazione dei documenti informatici e metadati del fascicolo

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati 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 CAD* e viene demandata all'Insiel S.p.A, che ne è responsabile (allegato 4)

Di seguito si individuano i metadati minimi associati ad un fascicolo, così come indicati di seguito:

Struttura di riferimento: normalmente coincidono con le AOO. Esiste un'ipotesi di ricondurre tutti i fascicoli ad un'unica struttura per tutta l'Amministrazione

Repertorio: può corrispondere a:

- Un codice identificativo (per esempio "FASC" per i fascicoli dei dipendenti)
- Una voce del titolare di classificazione
- Anno di apertura. Nel caso di repertori a numerazione perpetua vale "0". Nel caso di repertori riferiti a legislature vale "numero legislatura"
- Numero
- Subnumero (eventuale). Corrisponde all'identificativo del sottofascicolo
- Data di apertura
- Oggetto
- Identificativo dell'utente che ha effettuato l'inserimento
- Ulteriori metadati opzionali sono:
 - Riferimenti anagrafici.
 - Riferimenti di varia natura definibili autonomamente da parte degli utenti
 - Riferimenti a strutture competenti
 - Riferimenti ad ulteriori voci del titolare di classificazione



- Collegamenti ad altri fascicoli (precedenti.)

Nell'allegato 2 sono elencati, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea, i codici e le descrizioni dei registri per i quali è definita la necessità di conservazione.

8.4. Accessibilità ai documenti gestiti dal sistema informatico

I documenti in ingresso ed in uscita sono visibili attraverso il sistema Gifra – visura. La visibilità della posta viene profilata a seconda dei gruppi di appartenenza (allegato 2).

9. Trattamento dei documenti riservati

Nel caso in cui l'accesso ad un particolare documento, per il contenuto trattato, debba essere ristretto, è possibile attribuire al documento, in fase di protocollazione o anche successivamente, l'attributo "Riservato".

L'attribuzione della qualifica "Riservato" limita la visibilità dei documenti nel sistema documentale.

La registrazione di documenti di natura riservata avviene, comunque, all'interno dei registri indicati ed è esclusa l'istituzione di registri riservati.

10. Tutela dei dati sensibili e personali

I documenti contenenti dati personali e sensibili devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione sul registro di protocollo o registrazione sul registro interno.

Qualora un documento contenenti dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la qualifica di "Documento contenenti dati sensibili".

In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali.

11. Allegati al Manuale

Allegato 1: Elenco classifiche

Allegato 2: SAR-31-GIFRA-MOV-02

Allegato 3: MANUALE PROTOCOLLO

Allegato 3.1: NOTA RILASCIO PROTOCOLLO CLIENT-SERVER, VERSIONE 5 02 05

Allegato 3.2: NOTA RILASCIO PROTOCOLLO CLIENT-SERVER, VERSIONE 5 02 01

Allegato 4: ALLEGATO B - MANUALE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANGELA ZANELLO

CODICE FISCALE: ZNLNGL63T57F756T

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:31:58

IMPRONTA: 42775091CF2A0334C5B09B4B6D853C653D0A246CC57EB65445823F0DB6B56856
3D0A246CC57EB65445823F0DB6B5685625D6424E0BD52487206E50B347884F7F
25D6424E0BD52487206E50B347884F7F9B205AD42F88019506077F667EC73ACA
9B205AD42F88019506077F667EC73ACAAD9E86F59DE80585E9B43D0C543DC7F2

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:35:05

IMPRONTA: 3833947770D277EECA104420695E93C79A160F8CDB5F2CE85E23A1E8729939B7
9A160F8CDB5F2CE85E23A1E8729939B7F0B77C970F145A0E6BA9C5ECD70778BF
F0B77C970F145A0E6BA9C5ECD70778BF39EE6A6391AEB12EA02BE49CDA30B08D
39EE6A6391AEB12EA02BE49CDA30B08D352FD954CF51D1CD53FE4B959F07DF60

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:36:26

IMPRONTA: 760245C9E6EC7A9450542520EE885DC961B0F78358F01DCB322CF8B81DC182B8
61B0F78358F01DCB322CF8B81DC182B830A81AFD60A5DE52C569F1D80D819A06
30A81AFD60A5DE52C569F1D80D819A066DA50555E0F8D4ED76D1DCF6B1704136
6DA50555E0F8D4ED76D1DCF6B17041365101D7F9E105FBA9EFACF2770E2E778D