



# **ARPA**

## **Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente**

---

Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico,  
dei Documenti e dell'Archivio  
(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)

## Sommario

<b>SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Ambito di applicazione</i> .....	4
1.2. <i>Definizione dei termini</i> .....	4
1.3. <i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i> .....	4
1.4. <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	4
1.5. <i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	5
1.6. <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	5
<b>SEZIONE II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>6</b>
2.1. <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i> .....	6
2.2. <i>Formato dei documenti informatici</i> .....	6
2.3. <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	7
2.4. <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i> .....	7
2.5. <i>Formazione e gestione delle minute e dei documenti base</i> .....	7
<b>SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
3.1. <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	8
3.2. <i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	8
3.3. <i>Ricevute attestanti la ricezione di documenti</i> .....	9
3.4. <i>Apertura della corrispondenza</i> .....	9
3.5. <i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i> .....	9
3.6. <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i> .....	9
<b>SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>11</b>
4.1. <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	11
4.2. <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	11
4.3. <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	11
4.4. <i>Registrazione dei documenti interni</i> .....	12
4.5. <i>Segnatura di protocollo</i> .....	12
4.6. <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	13
4.7. <i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	13
4.8. <i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i> .....	13
4.9. <i>Registro di emergenza</i> .....	13
<b>SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE .....</b>	<b>15</b>
5.1. <i>Deliberazioni di consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, contratti</i> .....	15
5.2. <i>Documentazione di gare d'appalto</i> .....	15
5.3. <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati</i> .....	15
5.4. <i>Documenti inviati via fax</i> .....	16
5.5. <i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza</i> .....	16
5.6. <i>Allegati</i> .....	16
5.7. <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> .....	16
5.8. <i>Oggetti plurimi</i> .....	17
5.9. <i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i> .....	17
5.10. <i>Modelli pubblicati</i> .....	17
5.11. <i>Trasmissioni telematiche</i> .....	17
5.12. <i>Gestione della posta elettronica</i> .....	18
5.13. <i>Produzione di copie cartacee di documenti informatici</i> .....	19

<b>SEZIONE VI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>21</b>
6.1 <i>Assegnazione .....</i>	21
6.2 <i>Modifica delle assegnazioni .....</i>	21
6.3 <i>Consegna dei documenti analogici .....</i>	22
6.4 <i>Consegna dei documenti informatici .....</i>	22
<b>SEZIONE VII CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>23</b>
7.1 <i>Classificazione dei documenti .....</i>	23
7.2 <i>Formazione ed identificazione dei fascicoli .....</i>	23
7.3 <i>Processo di formazione dei fascicoli .....</i>	24
7.4 <i>Fascicolo ibrido .....</i>	24
7.5 <i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....</i>	24
7.6 <i>Movimentazione dei fascicoli .....</i>	24
<b>SEZIONE VIII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....</b>	<b>26</b>
8.1 <i>Spedizione dei documenti analogici .....</i>	26
8.2 <i>Spedizione dei documenti informatici .....</i>	26
<b>SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>27</b>
9.1 <i>Documenti soggetti a scansione .....</i>	27
9.2 <i>Processo di scansione .....</i>	27
<b>SEZIONE X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>29</b>
10.1 <i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....</i>	29
10.2 <i>Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....</i>	29
10.3 <i>Selezione e conservazione dei documenti .....</i>	29
<b>SEZIONE XI ACCESSO .....</b>	<b>30</b>
11.1 <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione .....</i>	30
11.2 <i>Accesso esterno .....</i>	30
<b>SEZIONE XII APPROVAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>31</b>
12.1 <i>Approvazione .....</i>	31
12.2 <i>Revisione .....</i>	31
12.3 <i>Pubblicazione .....</i>	31

## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### *1.1 Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

#### *1.2 Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1).

#### *1.3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata **AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTE LOMBARDIA** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è **ARPA\_mi**

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito: **[www.arpalombardia.it](http://www.arpalombardia.it)**

#### *1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 50 c.3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e una sola struttura di protocollo e archivio con unità di registrazione decentrate in ogni sede Dipartimentale.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con Decreto n. 42 del 28 gennaio 2011, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, con Decreto n. 810 del 20 dicembre 2011 è stato individuato il Responsabile del

procedimento di conservazione sostitutiva della documentazione generata in formato digitale (Allegato n. 17.2) che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Si precisa che la nomina del suddetto responsabile diventerà esecutiva a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2), le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Precisamente, l'Ufficio Protocollo, la Presidenza e i Dipartimenti provinciali gestiscono i dati in entrata, quelli in uscita sono gestiti dalle UU.OO. di cui all'allegato n. 2.

In particolare:

- L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'ARPA - Sede centrale, agli organi ed alle strutture organizzative e alle incombenze di archiviazione e tenuta dell'archivio di deposito e alla spedizione della corrispondenza della Sede centrale
- Presso la Presidenza è istituita un'unità decentrata di registrazione a protocollo per la posta in arrivo ed in partenza, indirizzata nominativamente al Presidente ed ai componenti degli Organi dell'Agenzia.
- Presso la Direzione generale, nonché in ogni Settore della sede centrale, sono istituite unità decentrate di protocollazione per la posta in partenza.
- Presso i Dipartimenti provinciali sono istituite Unità decentrate di protocollazione della posta in arrivo e in partenza. Alle stesse unità è assegnato il compito di ricevimento e spedizione della corrispondenza.

## SEZIONE II

### FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

#### *2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

#### *2.2 Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito del DigitPA ([www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzando preferibilmente: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione, la conservazione e l'accesso alle banche dati dell'ente, si rimanda a DPS. (Allegato n. 5)

### *2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

### *2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

### *2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare"). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura Minuta o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione. Sulla copia per atti, a cura delle postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.

## SEZIONE III

### RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### *3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo per la loro registrazione. (vedi Allegato n. 2 e paragrafo 1.6). Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

La corrispondenza diretta al Presidente dell'Agenzia è consegnata senza apertura alla Segreteria della Presidenza.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Agenzia è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il Servizio archivistico è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico.

#### *3.2 Ricezione dei documenti informatici*

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

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato direttamente all'ufficio protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento allegato n. 2).



L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è [info@arpalombardia.it](mailto:info@arpalombardia.it)

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è [arpa@pec.regione.lombardia.it](mailto:arpa@pec.regione.lombardia.it)

Il responsabile del servizio archivistico provvede a renderli pubblici e a trasmetterli a DigitPa ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

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

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo 5.12.

### *3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### *3.4 Apertura della posta*

Il responsabile del Servizio archivistico o suoi delegati, aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

### *3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

### *3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

L'Ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari:

lunedì - venerdì 8.30-12.30 13.30-16.30

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi è preferibilmente fissata entro le ore 12.00.

## SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### *4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

### *4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- eventuali documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

### *4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) tipo documento
- n) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### *4.4 Registrazione dei documenti interni*

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo ("Interno").

#### *4.5 Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, tramite posta elettronica certificata, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- d) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### *4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio archivistico via fax. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### *4.7 Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### *4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico per la sicurezza, Allegato n. 5); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano della continuità operativa e alle procedure di disaster recovery, come previsto dall'Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 10.

#### *4.9 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del

DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 7). All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 7).

## SEZIONE V

### DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

#### *5.1 Deliberazioni di consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti e contratti.*

Deliberazioni di Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti e contratti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione allorché essa verrà formata in modalità digitale dovrà consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione dovrà riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida in allegato (Allegato n. 20).

#### *5.2 Documentazione di gare d'appalto*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

#### *5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati*

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

#### *5.4 Documenti inviati via fax*

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

##### **ARRIVO**

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo; sullo stesso va apposto un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

(disposizione per i soli addetti alla protocollazione in arrivo).

##### **PARTENZA**

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro avente la seguente dicitura "Già inviato via fax", numero di protocollo e data (per cui la sequenza sarà: attribuzione del Protocollo, invio a mezzo fax, apposizione del Timbro). Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (Articolo 5.12).

#### *5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

#### *5.6 Allegati*

Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

#### *5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti all'incaricato postale. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato



e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, se il documento viene erroneamente protocollato, questo deve essere rimandato al mittente.

### *5.8 Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza:

si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

### *5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso ARPA Lombardia. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

### *5.10 Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso e contengono l'indicazione del settore /servizio o ufficio che lo ha prodotto. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

### 5.11 Trasmissioni telematiche

Gli invii telematici (Allegato n. 15) sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 5.12 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica, ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti (informatici, elettronici, copia immagine di documenti analogici, ecc.) tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, ARPA Lombardia utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, atta a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale anche per cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC dal cittadino, che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del d.P.C.M 6 maggio 2009 ( in G.U. n° 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita "*Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1, lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo*".

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella di posta elettronica certificata. I documenti informatici eventualmente

pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati, nel caso pervengano da altre Pubbliche Amministrazioni, professionisti o imprese, dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione, previo avviso al mittente da parte del personale dell'Ente che ha erroneamente ricevuto la mail. Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini, essi dovranno essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata (vedi paragrafo 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*)

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Qualora i file allegati non siano corredati di firma digitale essi verranno protocollati e successivamente inoltrati al responsabile di procedimento, che provvederà alla valutazione del contenuto del documento pervenuto.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere stampati con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente registrati a cura del responsabile del servizio archivistico (o dell'operatore protocollista); il messaggio potrà eventualmente essere successivamente acquisito per via ordinaria, a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna in alcun caso ARPA Lombardia e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso."*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

#### *5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici*

Nel caso della produzione di copie cartacee *conformi* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

La presente copia, composta di n. \_\_\_\_\_ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti di ARPA Lombardia.

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nel caso della produzione di copie cartacee *semplici* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*F.to <dati\_firma>*

*Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993*

## **SEZIONE VI**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *6.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato responsabile di procedimento: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Dirigente/Direttore o suo delegato, accedendo alla scrivania elettronica del software di gestione documentale, deve prendere in carico il documento e terminare l'iter mediante apposita funzionalità informatica o in alternativa, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al funzionario istruttore che quindi dovrà provvedere alle operazioni di cui sopra.

Spettano al Dirigente/Direttore o loro delegati le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle eventuali copie per conoscenza.

#### *6.2 Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Nel caso in cui il Settore di competenza ritenga di dover inviare il documento pervenuto ad una o più sedi decentrate, provvederà autonomamente a riassegnarlo all'interno del software di gestione documentale ed a inviarlo al destinatario di competenza in caso di documento analogico. In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

### *6.3 Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante la consegna attraverso l'uso di cassette per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio situate presso l'ufficio protocollo.

### *6.4 Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

## **SEZIONE VII**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *7.1 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

#### *7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile di procedimento o suo delegato ed avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo previsto di conservazione;
- h) funzionario istruttore/utente di assegnazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Il software di protocollo informatico non permette le registrazioni in uscita di documenti non fascicolati.

### *7.3 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il Responsabile del Procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la presa in carico della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento invece dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### *7.4 Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

### *7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

### *7.6 Movimentazione dei fascicoli*

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del servizio archivistico i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.



E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico e la collocazione di apposita scheda di prelevamento. (Allegato n. 4)

All'inizio di ogni anno si deve provvedere a revisionare e riordinare gli affari conclusi nell'anno precedente, rinnovando i fascicoli ove occorra.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti ) dal servizio del dipendente.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il responsabile di procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico secondo l'anno di chiusura.

## SEZIONE VIII

### SPEZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

#### *8.1 Spedizione dei documenti analogici*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione, del numero di fascicolo, del numero di protocollo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

#### *8.2 Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 19), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;

2 per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3 l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## SEZIONE IX

### SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

#### 9.1 Documenti soggetti a scansione

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

In prospettiva, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Ente intende adottare il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- 5) i documenti originali cartacei sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale; vedi punto 3;
- 6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

#### 9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 6) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.4.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

## **SEZIONE X**

### **CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

#### *10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e conservati nell'archivio informatico.

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con i Sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in appositi archivi informatici. (Vedi Allegato n. 5 e Allegato n. 17.2). Si precisa che la nomina del suddetto responsabile diventerà esecutiva a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

#### *10.2 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS (Allegato n. 5).

#### *10.3 Selezione e conservazione dei documenti*

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

## **SEZIONE XI**

### **ACCESSO**

#### *11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Agenzia, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

#### *11.2 Accesso esterno*

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

## **SEZIONE XII**

### **APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

#### *12.1 Approvazione*

Il presente manuale è adottato con decreto del Direttore Generale su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

#### *12.2 Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

#### *12.3 Pubblicazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione.