

ARTI

Agenzia regionale per la tecnologia,
il trasferimento tecnologico
e l'innovazione

PUGLIA



Manuale di gestione e conservazione documentale

ARTI PUGLIA

Sommario

1	Elenco delle ultime revisioni.....	4
2	Principi generali	5
2.1	Premessa	5
2.2	Principali norme di riferimento	7
2.3	Definizioni	10
2.4	Acronimi.....	14
2.5	Eliminazione dei protocolli diversi da quello generale.....	15
3	Aspetti organizzativi	16
3.1	L'organizzazione ARTI Puglia.....	16
3.2	Il modello organizzativo	16
3.3	Il responsabile della Gestione documentale	18
3.4	Unità Operative di Protocollo	19
3.5	Utenti interni abilitati al Sistema documentale.....	20
3.6	Responsabile della Conservazione.....	20
4	La gestione dei documenti	22
4.1	Il documento informatico	22
4.1.1	Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	24
4.1.2	Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	25
4.2	Il documento amministrativo informatico.....	26
4.3	I formati dei documenti	27
5	Il protocollo informatico.....	28
5.1	Le registrazioni di protocollo	28
5.2	Il registro giornaliero di protocollo	29
5.3	Segnatura di protocollo	30
5.4	Registrazione a protocollo	30
5.5	Il registro di emergenza	31
5.6	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	32
5.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo	33
5.8	Differimento dei termini di protocollazione.....	34

6	Flusso di lavorazione dei documenti	35
6.1	Flusso dei documenti in ingresso.....	35
6.1.1	Ricezione dei documenti informatici	35
6.1.2	Ricezione di documenti analogici	35
6.1.3	Protocollazione dei documenti in ingresso.....	35
6.1.4	Segnatura di protocollo	36
6.2	Flusso dei documenti in uscita.....	36
6.2.1	Formazione del documento.....	36
6.2.2	Sottoscrizione.....	37
6.2.3	Registrazione di protocollo	38
6.2.4	Segnatura di protocollo	38
6.2.5	Spedizione	38
6.2.6	Spedizione in modalità telematica.....	38
6.2.7	Spedizione in modalità cartacea	40
6.3	Flusso dei documenti interni	40
7	Gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti.....	40
7.1	Sistema di classificazione dei documenti.....	41
7.2	Fascicolazione	41
7.3	Archivio	43
7.3.1	Archiviazione dei documenti informatici.....	43
7.4	Selezione e scarto	45
7.5	Conservazione.....	45
8	Piano della sicurezza.....	46
9	Allegati.....	46

1 Elenco delle ultime revisioni

Revisione	Principali modifiche	Autore della revisione
Prima stesura	Versione Draft	-
Rev. 01 del 14/03/2025	Aggiornamento a seguito dell'istituzione della nuova Agenzia	-
Rev. 02 del 05/08/2025	Identificate delle sezioni dei paragrafi da modificare o eliminare	-
Rev. 03 del 28/08/2025	Modificate o eliminate alcune sezioni dei paragrafi	-
Versione definitiva del 19/09/2025	Aggiornamento dei paragrafi relative all'Organizzazione e al modello organizzativo	-

2 Principi generali

2.1 Premessa

Al fine di recepire le novità introdotte dalle Linee Guida emanate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) nel 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE sulla privacy n. 679/2016 (GDPR) ARTI Puglia ha redatto il presente Manuale di Gestione con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Agenzia, aggiornando il precedente manuale adottato nel 2017 e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con ARTI Puglia.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
2. relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 4.4, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 4.4 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
 - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente

- «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
 - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 delle Linee Guida;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
- a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;
8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
9. relativamente alla conservazione:
- a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
 - b) per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni che sono sprovvisti di piano di conservazione, qualora si renda necessario redigere un Manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta,

dovrebbero essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, ivi compresi i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale di ARTI Puglia, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Atti Generali", sotto la voce "Documenti di programmazione strategico-gestionale".

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti alle attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione e dei relativi allegati, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

2.2 Principali norme di riferimento

Il 10 settembre 2020 sono entrate in vigore le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (di seguito, "Linee Guida") emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito: AGID): la cui applicazione è stata prevista a partire dal duecento settantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore. Tuttavia, con la determinazione AGID n. 371/2021 la data di applicazione delle Linee Guida e dei relativi allegati, precedentemente fissata al 7 giugno 2021 è stata posticipata al 1° gennaio 2022. Inoltre, con la predetta Determinazione sono state apportate alcune modifiche al testo delle Linee Guida e ai seguenti allegati, approvati con la Determinazione AGID n. 407/2020:

- modifica dell'Allegato 5 - Metadati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- modifica dell'Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- correzione di taluni errori materiali contenuti nel testo delle Linee Guida;
- approvazione di un documento contenente la sintesi delle suddette modifiche.

A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogati:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1: “Oggetto e ambito di applicazione”;
- art. 6: “Funzionalità”;
- art. 9: “Formato della segnatura di protocollo”;
- art. 18: “Modalità di registrazione dei documenti informatici” (limitatamente ai commi 1 e 5);
- art. 20: “Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi”;
- art. 21: “Informazioni da includere nella segnatura”.

Dalla data di attuazione delle nuove Linee Guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell’AGID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall’allegato 6 delle Linee Guida denominato “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati”.

Sarà cura dell’Agenzia regionale per la tecnologia, il trasferimento tecnologico e l’innovazione (di seguito “Agenzia”) attuare le attività volte ad adeguare i propri sistemi informatici nonché le procedure amministrative per garantire la piena applicazione delle Linee Guida.

Nel prosieguo del presente Manuale, allorquando si utilizzerà il termine “Linee Guida” si farà riferimento alle nuove disposizioni.

Oltre alle Linee Guida e ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati si riportano le principali disposizioni in materia:

- Regio Decreto n. 1163/1911: “Regolamento per gli archivi di Stato”;
- Legge n. 241/1990: “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo n. 196/2003: “Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

- Decreto Legislativo n. 42/2004: “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- Decreto Legislativo n. 82/2005: “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo n. 104/2010: “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- Decreto Legislativo n. 33/2013: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013: “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi: “Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013”;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale: “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”.
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2.3 Definizioni

Si riportano di seguito le definizioni principali, utilizzate più frequentemente:

TERMINE	DEFINIZIONE
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. Un archivio informatico è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del TUDA. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	Ogni rappresentazione, non informatica del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Formato (del documento informatico)	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la

	caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del TUDA
Piano della sicurezza informatica	Documento informatico che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Repertorio dei fascicoli	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere ai compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di ge e delle procedure informatiche utilizzate dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA
Servizi aziendali	Gli uffici dell'AOO che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
------------------	---

2.4 Acronimi

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea, struttura individuata dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta l'esigenza di gestire la documentazione in modo unitario e coordinato
CAD	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale"
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
RCD	Il Responsabile della conservazione digitale
RGD	Il Responsabile della gestione documentale
RTD	Il Responsabile della Transizione digitale
TUDA	Il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
UOP	Unità Operative di registrazione di Protocollo - rappresentano le strutture abilitate alla protocollazione, scansione e archiviazione dei documenti (IN PARTENZA, IN ARRIVO) dal proprio ambito
UOR	Unità organizzativa responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari
PdV	Pacchetto di Versamento - un pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
GDPR	Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

2.5 Eliminazione dei protocolli diversi da quello generale

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente Manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Agenzia devono essere registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico, ad eccezione di quelli per i quali non è prevista la protocollazione o che sono soggetti a registrazione particolare:

- Atti dirigenziali (Decreti, Determinazioni, Delibere CdA)
- Contratti (eccetto quelli delle gare e appalti)
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Verbali del Revisore unico
- Verbali OIV

3 Aspetti organizzativi

3.1 L'organizzazione ARTI Puglia

L'Agenzia regionale per la tecnologia, il trasferimento tecnologico e l'innovazione, in sigla ARTI è un ente strumentale della Regione Puglia e, quale Agenzia strategica, opera a supporto della definizione e gestione delle politiche per lo sviluppo economico, l'istruzione, la formazione, il lavoro e quale ente per il trasferimento tecnologico finalizzato alla valorizzazione della ricerca e dell'innovazione in tutte le sue declinazioni.

Le principali finalità istituzionali della nuova Agenzia riguardano:

- la **promozione della competitività e dell'innovazione** dei sistemi produttivi, dell'efficientamento energetico e dello sfruttamento delle fonti rinnovabili, dell'internazionalizzazione dei sistemi produttivi e della cooperazione interregionale, e, in generale, delle politiche regionali di sviluppo economico intelligente, sostenibile e socialmente inclusivo;
- lo **sviluppo della conoscenza** e il sostegno alla ricerca scientifica, all'innovazione tecnologica, alla diffusione delle tecnologie digitali e al sistema di istruzione e universitario;
- il supporto alle politiche regionali di promozione e tutela del lavoro e della formazione professionale, allo **sviluppo del capitale umano**, alle politiche giovanili e di attivazione giovanile;
- il **potenziamento dei processi di trasferimento tecnologico** e lo sviluppo della conoscenza, necessari a valorizzare i risultati della ricerca ottenuti dalle università, dai centri di ricerca e dalle imprese pugliesi.

Sono **organi dell'Agenzia**:

- a) il Presidente del Consiglio di amministrazione;
- b) il Consiglio di amministrazione;
- c) il Direttore generale;
- d) il Comitato scientifico;
- e) il Revisore unico.

3.2 Il modello organizzativo

L'Agenzia Regionale per la tecnologia, il trasferimento tecnologico e l'innovazione ha individuato, ai fini della gestione documentale, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

All'interno dell'unica AOO il sistema di protocollazione è unico e tutta la documentazione con direzione "IN ARRIVO" dall'esterno, "IN USCITA" verso l'esterno viene gestita con il sistema unico di protocollazione informatico integrato con il sistema di gestione documentale.

L'Agenzia, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione della sua AOO. Il codice IPA dell'Agenzia è: **SXP896FE**.

I riferimenti registrati sull'IPA, indicati nell'allegato 1 alla data della redazione della presente versione del Manuale, sono i seguenti:

Nome esteso	AGENZIA REGIONALE PER LA TECNOLOGIA, IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE
Sito istituzionale	www.arti.puglia.it
Indirizzo	Via Giulio Petroni 15/F.1 - 70121 Bari (BA)
Cod IPA	SXP896FE
Codice Fiscale	93554120720
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Agenzie ed Enti Regionali per la Formazione, la Ricerca e l'Ambiente
Indirizzo PEC primario	fornitori.arti@pec.rupar.puglia.it
Altre e-mail	s.labombarda@arti.puglia.it
Data Accreditamento	07/01/2025
Acronimo	ARTI

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Agenzia comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica dei propri dati aziendali e della propria organizzazione.

L'aggiornamento avviene a cura del Servizio aziendale appositamente individuato dall'atto di organizzazione aziendale, che alla data della redazione della presente versione del Manuale corrisponde al Servizio Segreteria generale e supporto agli Organi istituzionali.

Eventuali variazioni delle informazioni registrati sull'IPA comportano l'aggiornamento dell'allegato 1.

Nell'ambito dell'unica AOO sono individuate le Unità organizzative responsabili (UOR), ossia gli uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa, e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

Nell'ambito dell'Agenzia, salvo eccezioni, l'UOR è rappresentata dall'unica Sede di Bari.

La gestione della protocollazione è di tipo **decentralizzato**, in quanto presso l'UOR può essere istituita, su istanza del Direttore generale e/o amministrativo, e previo parere del Responsabile della gestione documentale (di seguito RGD) e del Responsabile della Transizione Digitale (di seguito RTD), le Unità Operative di registrazione di Protocollo (UOP), ossia le strutture decentrate abilitate:

- alla protocollazione dei documenti del proprio ambito (IN PARTENZA, IN ARRIVO);

- alla ricezione della corrispondenza indirizzata alla struttura di appartenenza (mediante canale telematico);
- all'acquisizione ottica (nel caso di documentazione cartacea residuale) ed all'archiviazione.

Ad ogni UOP è affidata la gestione di una casella PEC per la gestione dei propri affari.

Nell'Allegato 2 sono elencate le unità operative di registrazione protocollo, suscettibili di modifica in caso di definizione di nuove UOP o di riorganizzazione delle medesime.

Le figure coinvolte nella gestione operativa dei flussi documentali sono le seguenti:

- il Responsabile della gestione documentale (di seguito RGD) e un suo vicario, in caso di sua vacanza, assenza e impedimento;
- gli addetti delle UOP;
- gli utenti interni appartenenti ai Servizi aziendali abilitati all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;
- il Responsabile della conservazione digitale (RCD);

Oltre alle figure suelencate, le funzionalità per la gestione documentale possono essere eseguite automaticamente mediante cooperazione software con applicativi terzi. Le attività eseguite in cooperazione applicativa devono sempre essere governate, rintracciabili e autorizzate previo parere del RGD e del RTD.

3.3 Il responsabile della Gestione documentale

Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi dell'Agenzia, istituito presso l'AOO, è preposto il RGD.

Il RGD, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida:

- d'intesa con il RCD, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici" nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predispone con il supporto del Responsabile del Servizio ICT il piano per la sicurezza informatica;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Inoltre, l'Agenzia, attribuisce al RGD i seguenti compiti:

- assegna, sospende e disabilita le credenziali di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti sia per gli utenti interni all'AOO che per eventuali utenti esterni;

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, 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 TUDA;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del TUDA;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile; in caso di permanenza del blocco delle attività è informato il Direttore generale e/o il Direttore amministrativo) circa la criticità della situazione autorizzando, se del caso, il prosieguo dell'utilizzo del registro di emergenza fino al ripristino dell'operatività;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- verifica che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo, del registro di emergenza nonché le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA siano conservate in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- autorizza l'apertura e chiusura del registro di emergenza;
- dispone periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte degli addetti delle UOP;
- su richiesta del Direttore generale o di un Dirigente di Settore/Sede, può abilitare determinati utenti alla protocollazione di documenti informatici sul registro di protocollo generale – o su altri repertori - in aggiunta agli operatori delle UOP.

3.4 Unità Operative di Protocollo

L'Allegato 2 elenca le UOP correntemente istituite e i relativi riferimenti, ma si considererà solo la sede di ARTI, collocata in via Giulio Petroni 15/F1 come unica sede operativa di protocollo.

Gli addetti all'UOP della sede di ARTI:

- hanno l'abilitazione e l'autorizzazione ad eseguire le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, segnatura, smistamento ed invio dei documenti sul registro di protocollo generale;
- hanno, altresì, l'abilitazione e l'autorizzazione ad eseguire le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, segnatura, smistamento ed invio dei documenti sugli altri repertori presenti nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- provvedono all'affrancatura della corrispondenza analogica in uscita e alla consegna al centro di smistamento postale attraverso il servizio di affrancatura (se disponibile) o attraverso apposito servizio telematico;
- verificano l'effettiva ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata sulla propria PEC di competenza ed in caso di mancato recapito provvedono ad avvisare il servizio competente;
- verificano l'eventuale presenza di messaggi di errore di consegna della posta elettronica convenzionale di competenza e provvedono ad avvisare il servizio competente;
- procedono, a seguito dell'autorizzazione del RGD o del suo vicario, all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- se autorizzati, utilizzano il registro di emergenza coordinando le attività con il RGD.

3.5 Utenti interni abilitati al Sistema documentale

L'Agenzia è suddivisa in Uffici e ciascuno di essi è composto da una pluralità di servizi come da atto di organizzazione aziendale.

Il RGD cura e aggiorna l'elenco degli utenti interni abilitati all'accesso al sistema di gestione documentale, i permessi applicativi e la visibilità dei dati.

Per gli utenti presenti nell'organigramma vigente, gli addetti dell'UOP provvedono a smistare i documenti ad essi indirizzati a meno che il mittente non abbia previsto modalità di invio alternative.

3.6 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione (RCD) è nominato con atto del Direttore Generale o Direttore amministrativo.

È un funzionario in possesso di comprovate competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e può coincidere con il Responsabile della Gestione Documentale.

Il RCD definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il RCD, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano

specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il RCD:

- a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida;
- j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. provvede a versare i documenti;
- m. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le

necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

4 La gestione dei documenti

4.1 Il documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Quanto alla **ric conducibilità all'autore**, la certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Quanto all'**efficacia giuridico-probatoria**, a differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano la suddetta efficacia. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione

di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto. Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di sottoscrizione autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti previsti dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

Quanto al **requisito della forma scritta**, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. Quando, quindi, la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta, gli atti soddisferanno tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati da ARTI, anche quando quest'ultimo agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

Quanto all'**immodificabilità e all'integrità**, il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida vigenti. La sicurezza di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Modalità di formazione del documento informatico	Operazioni per garantire l'immodificabilità e l'integrità
Lettera a)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; • trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido

	ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; • versamento ad un sistema di conservazione
Lettera b)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; • versamento ad un sistema di conservazione
Lettera c)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; • produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione
Lettera d)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; • produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

4.1.1 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate

tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.

4.1.2 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 - "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis, comma 2, del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

4.2 Il documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al precedente paragrafo, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle Linee Guida.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

In applicazione dell'art.23-ter, comma 5 bis, del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Laddove possibile, qualsiasi documento amministrativo informatico, compresi gli allegati, deve essere convertito e gestito sul sistema documentale in formato PDF/a.

Sui documenti amministrativi informatici deve essere apposta la firma digitale avendo cura di verificare la validità della firma attraverso una delle diverse applicazioni disponibili (Es.Dike, ArubaSign, ecc).

I formati di firma digitale previsti sono essenzialmente 2:

1. PADES: può essere utilizzato (ed è consigliato) solo per i documenti con estensione .pdf; in tal caso il file firmato mantiene l'estensione .pdf; il formato.
2. CADES: per i documenti con estensione diversa da .pdf; può firmare anche i file .pdf ma se ne sconsiglia l'utilizzo.

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

- la corretta indicazione del settore o della sede che ha prodotto il documento;
- la corretta indicazione del servizio che ha prodotto il documento;
- numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la sottoscrizione;
- le modalità di spedizione;
- la classificazione;

In assenza delle informazioni sopraindicate l'UOP non procede alla protocollazione e restituisce il documento al servizio che ha redatto il documento.

Non è ammessa la produzione di documenti con sottoscrizioni "ibride" (firma autografa + firma digitale).

Per i documenti acquisiti come copia di documenti analogici (con e senza firma analogica) occorre mantenere l'originale cartaceo e attenersi a quanto disposto nella sezione 2.2 delle Linee Guida: "Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici".

4.3 I formati dei documenti

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono prediletti formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

Il formato raccomandato per la produzione di documenti informatici in senso stretto (quindi, tra le altre cose, non più modificabili) è il PDF/A-1 per via della maggiore "superficie di interoperabilità"; il PDF in generale è comunque il formato più raccomandato per i documenti impaginati, inclusi quelli che devono rimanere parzialmente compilabili o commentabili (come i moduli delle procedure amministrative).

Per le esigenze dell'Agenzia non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

5 Il protocollo informatico

5.1 Le registrazioni di protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica per tutte le strutture che compongono il l'Agenzia ed è rigidamente progressiva, senza distinzione fra documenti ricevuti, spediti e interni.

La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è unico, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

La produzione delle registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" delle stesse e le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono demandate al Sistema Informativo del Protocollo (SdP).

Il sistema di sicurezza del centro servizi garantisce la protezione di tali informazioni sulla base della relativa architettura tecnologica, sui controlli d'accesso e i livelli di autorizzazione realizzati.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare per tutti i documenti ricevuti o spediti e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

È vietata la registrazione di protocollo senza associare il documento a cui si riferisce.

Non è consentita la protocollazione di un documento che sia già stato protocollato.

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

- il numero di protocollo, assegnato in automatico dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione del protocollo, assegnata in automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti, o in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'impronta (hash) del documento principale costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- il numero e la descrizione sintetica degli allegati;
- l'eventuale riferimento della nota del mittente;

L'UOP è autorizzata dal RGD a svolgere attività di protocollazione e segnatura su tutta la corrispondenza in uscita e in arrivo per il proprio ambito (sia in formato cartaceo che telematico). L'UOP è inoltre autorizzata alla protocollazione dei documenti "INTERNI".

5.2 Il registro giornaliero di protocollo

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1 delle Linee Guida, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Il Registro di protocollo è il registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso. Le informazioni contenute nel registro di protocollo sono quelle previste dall'art. 53 comma 1 del TUDA.

La staticità del Registro giornaliero di protocollo è garantita mediante "l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione", come disposto dal DPCM 13 novembre 2014.

Oltre alla caratteristica di staticità, il Registro giornaliero di protocollo possiede le caratteristiche di immutabilità e di leggibilità, garantite dall'utilizzo di un formato approvato da organismi internazionali che definiscono la normazione tecnica e di integrità, garantito dal trasferimento nel Sistema di Conservazione.

5.3 Segnatura di protocollo

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

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle riportate all'art. 55 del TUDA:

- il progressivo di protocollo (composto da n. 7 cifre + anno es. 0000001/21);
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'AOO (a tal fine viene riportato il codice IPA dell'Agenzia).

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

5.4 Registrazione a protocollo

La registrazione è l'apposizione in forma immutabile e permanente delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime od associate al documento mediante l'operazione di registrazione a protocollo sono quelle riportate all'art. 53 del TUDA.

Tali informazioni si distinguono in obbligatorie e immutabili, obbligatorie e modificabili, non obbligatorie e modificabili

Le informazioni obbligatorie ed immutabili sono

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema, come da segnatura;
- data di registrazione di protocollo, come da segnatura;
- il corrispondente, ovvero il mittente per il documento in entrata, il destinatario per il documento in uscita;
- l'oggetto;
- l'impronta del documento informatico

Le informazioni obbligatorie e modificabili sono:

- Unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- Responsabile del procedimento amministrativo (RPA);

- Classificazione archivistica;
- Fascicolo

Le informazioni non obbligatorie e modificabili sono tutte le altre tipologie di annotazione e nota che integrano la registrazione.

5.5 Il registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del TUDA, il RGD autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

La tenuta del registro di emergenza compete al RGD e le registrazioni di emergenza può essere effettuata solo dall'UOP autorizzata e coordinata dal RGD.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il RGD annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul protocollo generale.

Al termine dell'emergenza, ad ogni registrazione effettuata sul registro viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

Al termine dell'emergenza, l'UOP effettuerà l'inserimento dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti seguendo la numerazione progressiva raggiunta all'inizio dell'emergenza (quindi il primo protocollo avrà il numero successivo all'ultima registrazione effettuata).

Le operazioni da effettuare al ripristino consisteranno, inoltre, nella stampa dell'etichetta e nella scansione dei documenti (se trattasi di documenti cartacei) o nell'import del documento e apposizione della segnatura elettronica (se trattasi di documenti informatici).

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

5.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

A tal fine, essendo soggette a registrazione particolare sul sistema di gestione informatica dei documenti, non sono protocollate le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Determinazioni del Direttore generale e/o del Direttore amministrativo;
- Determinazioni dei Dirigenti di Settore/Sedi territoriali;
- Decreti del Presidente
- Decreti del Commissario straordinario;
- Verbali del Consiglio di Amministrazione;
- Verbali del Revisore unico;
- Verbali OIV;
- Verbali di accertamento di veridicità delle autocertificazioni;
- Contratti (eccetto i contratti delle gare e appalti)

Si forniscono, altresì, le seguenti indicazioni operative in merito alla documentazione non soggetta a protocollazione:

- certificazioni e attestazioni esistenti nelle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS, dei Comuni e di altre PP.AA. (in merito all'attività di accertamento di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai richiedenti i benefici erogati dal Diritto allo Studio Universitario);

- estratti conto bancari e postali, bollettini di conto corrente postale;
- gli allegati e, in genere, tutti i documenti che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dal servizio di recapito, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- gli atti riservati personali, quali corrispondenza e modelli fiscali (730, CUD, F24, 770, cedolini, etc.);
- le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono o a mezzo web;
- gli originali dei documenti pervenuti anticipatamente via fax, e-mail, PEC o altro mezzo e già protocollati: in questo caso, sull'originale dovrà essere riportato lo stesso numero e la stessa data attribuiti in precedenza;
- i contratti, gli accordi e le intese soggette a diversa repertoriazione;
- i documenti non indirizzati all'Agenzia o comunque ad alcuna sua struttura;
- la corrispondenza privata, pervenuta a mezzo posta o corriere tramite busta o plico:
 - riportante esclusivamente nome e cognome del destinatario;
 - riportante diciture del tipo riservato, personale, confidenziale, s.p.m., ecc.;
 - aventi carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare);

La corrispondenza privata non deve essere aperta per motivi di riservatezza e privacy ma consegnata ai destinatari che, verificato il contenuto, potranno richiederne la registrazione.

5.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'art. 54, comma 2, del TUDA prevede che: "La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione".

Il paragrafo 3.1.5. delle "Linee Guida" stabilisce che il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e

modificate, rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal RGD o, in caso di assenza o impedimento, dal suo vicario.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella scheda di protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi di autorizzazione all'annullamento del protocollo.

La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo, quando non disposta d'ufficio da parte del RGD o dal suo vicario, deve essere sempre richiesta formalmente dal sottoscrittore del documento e successivamente protocollata.

La procedura di annullamento riporta una dicitura in posizione sempre visibile, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il nominativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

5.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione di protocollo deve essere effettuata di norma in giornata e, comunque, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione della corrispondenza.

Nei casi in cui per temporaneo ed eccezionale carico di lavoro le operazioni di protocollazione non possano oggettivamente essere effettuate nei termini di cui sopra e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nello stesso giorno di arrivo possa venire meno un diritto di terzi il differimento dei termini di registrazione a protocollo può essere autorizzato dal RGD.

Con tale autorizzazione debbono essere indicati:

- la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 3 giorni lavorativi).

Successivamente, nel procedere alla registrazione di protocollo della documentazione precedentemente timbrata e siglata, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema di gestione informatica dei documenti la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

6 Flusso di lavorazione dei documenti

6.1 Flusso dei documenti in ingresso

Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione - in ingresso o a circolazione interna e indipendentemente dal supporto sul quale sono formati - devono essere protocollati con sistema informatizzato che ne consente l'immediata tracciabilità e reperibilità. L'unica eccezione è rappresentata dalle tipologie di documenti non soggetti a protocollazione come già elencati nel presente manuale.

La gestione della documentazione ricevuta dall'Amministrazione si svolge secondo le seguenti fasi:

1. ricezione;
2. protocollazione;
3. segnatura;

I documenti possono pervenire all'Amministrazione:

- in forma digitale (documenti informatici), in genere per mezzo di caselle di posta elettronica certificata o di posta elettronica istituzionale;
- in forma cartacea (documenti analogici) a mezzo posta/corriere o consegna brevi manu alle UOP individuate.

6.1.1 Ricezione dei documenti informatici

L'Amministrazione assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite gli indirizzi di posta elettronica certificata riportati sul sito dell'IPA, tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionale delle strutture, così come pubblicati sul sito dell'Agenzia, o consegnati su supporto digitale, purché prodotti in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida.

6.1.2 Ricezione di documenti analogici

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, come definito all'art. 1 comma 1 lettera p-bis) del CAD e sono ricevuti in genere con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La posta deve essere prelevata, almeno una volta ogni giorno lavorativo, a cura del personale formalmente incaricato dall'UOP.

6.1.3 Protocollazione dei documenti in ingresso

La registrazione dei documenti in ingresso in forma digitale è effettuata dall'UOP con l'ausilio delle specifiche funzionalità del SdP.

I messaggi di posta elettronica certificata e di posta ordinaria oggetto di protocollazione non devono essere stampati e trasformati impropriamente in documenti analogici per l'apposizione della segnatura di protocollo.

In caso di ricezione di posta cartacea ai fini della protocollazione della stessa e successiva gestione in formato elettronico, gli addetti della UOP procedono all'acquisizione ottica del documento cartaceo mediante la strumentazione informatica a disposizione (scanner) creando la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, ossia un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. In tal caso, nel sistema di gestione documentale viene inserita la copia per immagine su supporto informatico, in formato PDF/a.

Le registrazioni di protocollo sono eseguite in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali - data e numero di protocollo, oggetto, generalità del mittente e/o destinatario - in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 del DPR n. 445/2000, contiene dati obbligatori e dati accessori.

6.1.4 Segnatura di protocollo

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

In caso di documento cartaceo, la segnatura è posta, di norma, sul fronte del documento in arrivo attraverso etichetta.

6.2 Flusso dei documenti in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dall'Amministrazione prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. formazione del documento;
2. sottoscrizione;
3. registrazione di protocollo;
4. segnatura;
5. spedizione.

Per documento in partenza/in uscita si intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

6.2.1 Formazione del documento

I documenti in uscita dall'Amministrazione vengono prodotti generalmente mediante strumenti informatici di elaborazione di testi o mediante applicazioni informatizzate che producono gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

I documenti amministrativi, sia digitali che analogici, aventi rilevanza esterna, devono avere le seguenti informazioni minime:

- denominazione e logo ARTI Puglia;
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio competente;
- data di produzione del documento;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione digitale o, in via residuale, autografa del Dirigente/Funzionario Responsabile;
- indicazione del responsabile del procedimento (nei procedimenti amministrativi).

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

I documenti amministrativi informatici sono accessibili secondo le regole previste dall'art.11 della legge 4/2004 (cosiddetta legge "Stanca").

6.2.2 Sottoscrizione

Completata la fase di redazione, il documento viene sottoscritto da colui che è titolare del potere di firma o da un suo delegato, alternativamente:

- con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea (da ridurre allo stretto necessario);
- con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.

Eventuali deleghe di firma, in forza delle quali la sottoscrizione può essere curata da un soggetto diverso dal titolare del potere di firma, devono risultare da specifici atti di delega o di attribuzioni di funzioni delegate, agli atti dell'Amministrazione.

La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

All'interno di ARTI Puglia, sono dotati di firma digitale tutti i dirigenti, nonché i funzionari e somministrati che sottoscrivono documenti a valenza esterna o relazioni istruttorie per la successiva adozione di atti dirigenziali.

Si evidenzia che, in conformità alle previsioni del CAD e degli indirizzi in materia di semplificazione dell'azione amministrativa e di dematerializzazione della documentazione, i documenti devono essere firmati prioritariamente in modalità digitale.

In caso di produzione del documento in formato cartaceo, ai fini della protocollazione dello stesso e successiva gestione in formato elettronico, gli addetti dell'UOP procedono ad acquisizione ottica del documento cartaceo mediante la strumentazione informatica a disposizione (scanner), creando la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, ossia un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

In tal caso, nel sistema di gestione documentale viene inserita la copia per immagine su supporto informatico, in formato PDF

6.2.3 Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo, attraverso le specifiche funzionalità del SdP.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile, ad esempio, attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

La protocollazione dei documenti in uscita (sia in formato digitale che in formato cartacea) è effettuata dall'UOP con l'ausilio delle specifiche funzionalità del SdP.

6.2.4 Segnatura di protocollo

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

In caso di documento cartaceo, la segnatura è posta, di norma, sul fronte del documento in arrivo attraverso etichetta. In tal caso, il sistema di gestione documentale provvede, una volta effettuato il caricamento della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, ad apporre la segnatura di protocollo anche sul documento in formato pdf generato dal sistema a seguito di acquisizione della scansione del documento originale.

6.2.5 Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili. Il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato sul sistema SdP al momento della protocollazione in uscita.

È possibile individuare due principali modalità di trasmissione della documentazione:

- modalità telematica (a mezzo posta elettronica o PEC), allegando al messaggio di posta elettronica il documento firmato digitalmente o la copia immagine del documento cartaceo originale;
- modalità cartacea (residuale a tendere per il tramite di servizi postali da parte di gestori autorizzati).

Di seguito sono riportate le indicazioni operative per le due suddette modalità.

6.2.6 Spedizione in modalità telematica

Di norma per tutti i destinatari, che devono avere obbligatoriamente un domicilio digitale, il canale di spedizione è la PEC, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un

messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi. La PEC certifica l'invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio (accettazione);
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi (consegna).

Si evidenzia che il SdP dispone di specifiche funzionalità per l'invio dei documenti in uscita senza necessità di ricorso a sistemi terzi, previa configurazione degli account di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata. Lo stesso SdP gestisce le ricevute di accettazione e di consegna dei messaggi inviati tramite PEC, rendendoli in automatico allegati del documento inviato.

Ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 76 del 2020 (modificato dalla L. 11 settembre 2020, n. 120), tutte le imprese, già costituite in forma societaria, entro il primo ottobre 2020, comunicano al registro delle imprese il proprio domicilio digitale, se non hanno già provveduto a tale adempimento.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti nei seguenti elenchi:

- Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra pubbliche amministrazioni, gestori di pubblici servizi, società a controllo pubblico, le imprese e i professionisti in modalità telematica (art. 6-bis d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi, nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati (art. 6-ter d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (art. 6-quater d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Le comunicazioni elettroniche trasmesse ad uno dei domicili digitali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta, salvo che la legge disponga diversamente. Le suddette comunicazioni si intendono spedite dal mittente, se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a fatto non imputabile al destinatario medesimo.

L'invio della documentazione in uscita in modalità digitale (ossia tramite e-mail o PEC) è effettuata dall'ufficio amministrativo di ARTI.

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è vietato 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, sebbene a tale modalità deve preferirsi sempre l'invio a mezzo e-mail o PEC.

6.2.7 Spedizione in modalità cartacea

L'invio di posta cartacea mediante servizi postali con relativa affrancatura, deve considerarsi residuale nei soli casi in cui non sia possibile procedere all'invio a mezzo e-mail o PEC.

L'affrancatura della posta in partenza è consentita per la sola trasmissione della corrispondenza avente carattere istituzionale e d'ufficio, regolarmente protocollata. Resta, pertanto, esclusa dall'affrancatura tutta la corrispondenza non rientrante in tale tipologia.

È considerata come spedizione in modalità cartacea anche la spedizione effettuata mediante il servizio postale per l'invio di raccomandate online.

6.3 Flusso dei documenti interni

Per direzione INTERNA dei documenti si intende il flusso documentale prodotto da una UOR, per essere protocollato e trasmesso, nelle forme opportune, ad altra UOR della stessa AOO.

I documenti interni possono distinguersi in documenti informali e documenti formali.

I documenti informali sono di norma documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea ed interlocutoria a carattere informativo, operativo o preparatorio (ad esempio: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni di incontri interni non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, appunti, comunicazioni interne scambiate fra gli uffici, ecc.). Si tratta di documenti che non hanno rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, dei quali non è necessario tenere traccia in archivio, essendo facoltativa la loro conservazione. I documenti interni informali sono ricevuti e trasmessi per posta elettronica interna.

I documenti interni di natura informale non vanno protocollati.

I documenti interni di natura formale sono tutti i documenti interni giuridicamente rilevanti, di natura prevalentemente giuridico-probatoria, e precisamente tutti gli atti redatti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, finalizzati a documentare le attività istruttorie di competenza (relazioni istruttorie, pareri, nulla osta, ecc.) e dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

7 Gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Sistema di classificazione dei documenti

All'interno dell'Agenzia è adottato anche un unico Titolario di classificazione dell'amministrazione per l'AOO che identifica l'Amministrazione stessa così come previsto dalla normativa e dalla corrente disciplina in materia archivistica (Allegato 3).

Si tratta di un sistema che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definito sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Amministrazione, permettendo di definire in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il Titolario di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolario di classificazione, individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle disponibili.

Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

7.2 Fascicolazione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono ad uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione) vigente, salvo alcune eccezioni, quali il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

I fascicoli possono essere:

- fascicoli cartacei: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- fascicoli informatici: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- fascicoli ibridi: la documentazione riguardante la pratica è formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo, nel quale viene raccolta la documentazione cartacea;
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i documenti prodotti in formato cartaceo, dei quali è prodotta copia informatica (a seguito di scansione ottica).

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli Uffici che curano le relative pratiche.

Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale della Conservazione.

I fascicoli informatici sono predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA.

I fascicoli, come indicato nell'allegato 5 delle Linee Guida, sono organizzati nell'ambito delle seguenti tipologie:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

Altre aggregazioni documentali informatiche – Serie documentarie e Serie di fascicoli

La serie è una forma di raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento o in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono i documenti o i fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura.

7.3 Archivio

La tenuta, l'organizzazione, la gestione dei documenti cartacei e digitali, nonché l'archiviazione e la tenuta dell'archivio cartaceo sono di competenza di tutti gli uffici dell'Agenzia, nell'ambito di rispettiva competenza.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio **corrente**
- archivio **di deposito**
- archivio **storico**

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

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

I servizi dell'Agenzia sono tenuti alla corretta custodia dei documenti relativi alle funzioni e alle attività esercitate e non ancora concluse.

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

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

7.3.1 Archiviazione dei documenti informatici

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'AOO sono acquisiti all'interno del sistema documentale contestualmente alla loro protocollazione.

Analogamente, i documenti elettronici prodotti all'interno dell'AOO sono acquisiti all'interno del sistema documentale 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;
- siano stati inseriti in un fascicolo elettronico.

In tutti i suddetti casi, l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione.

Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.

I documenti informatici dell'Agenzia sono archiviati nel sistema di gestione documentale dedicato, in modo non modificabile e sono conservati presso il conservatore accreditato come definito nel Manuale della conservazione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione. È necessario conservare gli originali dei documenti cartacei nell'archivio corrente per il tempo indicato nel piano di conservazione.

Il processo di scansione avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- scansione separata degli allegati;
- collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti sono trattenuti dalle strutture competenti che provvedono ad archivarli e conservarli, in quanto, al momento, la copia per immagine del documento analogico, non avendo l'attestazione di conformità, non può avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta.

La certificazione di processo ha lo scopo di garantire l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie per favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici. Ai sensi dell'art. 22, comma 1-bis del CAD: "La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia». La conformità delle suddette copie è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del CAD (art. 22, comma 2, CAD).

La certificazione di processo certifica la modalità con cui la dematerializzazione viene effettuata dando garanzie di qualità e di aderenza a determinati standard confrontando dei campioni dei lotti dei documenti che vengono dematerializzati.

Le regole di utilizzo inerenti alla certificazione di processo sono rimandate all'Allegato 3 dell'AGID delle "Linee Guida". Il presente manuale sarà aggiornato con le indicazioni operative inerente alla certificazione di processo.

7.4 Selezione e scarto

I documenti informatici possono essere oggetto di selezione e scarto secondo quanto riportato nel relativo Piano.

Ogni anno il RGD propone alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Puglia una ipotesi di scarto della documentazione che ha superato i limiti temporali di conservazione. Solo una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto, il RGD procede con le attività necessarie per disporre la distruzione della documentazione.

A conclusione di tale attività il RGD provvede a trasmettere alla Soprintendenza il verbale di avvenuta distruzione.

Il piano di selezione e scarto è adottato con determinazione del Direttore generale o Direttore Amministrativo ed è allegato al presente Manuale (Allegato 6).

7.5 Conservazione

L'art. 34, comma 1-bis, del CAD prevede che: "Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali, nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione".

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Le linee guida al paragrafo 4.5 stabiliscono che il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

8 Piano della sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, gran parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate all'erogatore del Servizio di Gestione documentale. All'AOO, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, essa contribuisce a stabilire adeguati livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

L'allegato 7 "*Piano della sicurezza*" riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

9 Allegati

Allegato 1: Area Organizzativa Omogenea censita sull'IPA

Allegato 2: UOR/UOP

Allegato 3: Piano di classificazione (Titolario)

Allegato 4: Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (piano di fascicolazione)

Allegato 5: Elenco Metadati

Allegato 6: Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)

Allegato 7: Piano della sicurezza