

Manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio di DiSCo – Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

Versione 2.0 – Aprile 2020

SOMMARIO

1.	PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.3	QUADRO NORMATIVO E TERMINOLOGIA	5
1.4	MODELLO ORGANIZZATIVO	15
1.5	IL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	16
1.6	UNITÀ RESPONSABILI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	17
1.7	ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA	18
1.8	UTILIZZO DELLA PEC	18
1.9	UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE	19
1.10	UTILIZZO DELLA FIRMA ELETTRONICA	19
1.11	LA PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE E I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	19
2.	IL DOCUMENTO E LE AGGREGAZIONI INFORMATICHE	20
2.1	IL DOCUMENTO INFORMATICO	20
2.1.1	I METADATI MINIMI OBBLIGATORI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	20
2.1.2	I METADATI MINIMI OBBLIGATORI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	21
2.2	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	21
2.3	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	22
2.3.1	DOCUMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO	23
2.4	DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SU CASELLA PEC ISTITUZIONALE	24
2.5	DOCUMENTO RICEVUTO NON DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	25
2.6	DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SU ALTRE CASELLE PEC DIVISIONALI, OPERATIVE E FUNZIONALI	25
2.6.1	DOCUMENTO DI COMPETENZA DELLA PO	25
2.6.2	DOCUMENTO DI COMPETENZA NON ESCLUSIVA DELLA PO	25
2.6.3	DOCUMENTO NON DI COMPETENZA DELLA PO	25
2.7	DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SU CASELLA E-MAIL ORDINARIA	25
2.8	DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO A MEZZO FAX	25
2.9	DOCUMENTO ANALOGICO RICEVUTO PRESSO L'UPC	26
2.10	ACCETTAZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO PRESSO IL PROTOCOLLO	26
3.	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	26
3.1	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	26
3.1.1	LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	26
3.1.2	LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	26
3.2	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO	28
3.3	REGISTRAZIONE	29
3.4	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	29
3.5	REGISTRO DI EMERGENZA	30
3.6	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	31
3.7	CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	31
3.7.1	ATTRIBUTO DI RISERVATEZZA SU DOCUMENTI PARTICOLARI	31

3.7.2	DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO E CONCORSI	31
3.8	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	32
3.9	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	32
4.	GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO	34
4.1	ARCHIVIO CORRENTE	34
4.2	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	34
4.3	LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	35
4.3.1	LE TIPOLOGIE DI FASCICOLO	35
4.4	ARCHIVIO DI DEPOSITO	36
4.5	ARCHIVIO STORICO	36
5.	PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	37
5.1	ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA E RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI	37
5.2	ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	38
6.	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	39
6.1	PRINCIPI GENERALI LEGATI AL PIANO DELLA SICUREZZA	39
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	40
6.3	LIVELLI DI ACCESSO	41
6.4	RIPRISTINO DELLE CREDENZIALI	42
7.	DISPOSIZIONI FINALI	42
7.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE, ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MANUALE	42
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	42
8.	ALLEGATI	43

1. Principi generali e organizzativi

1.1 Premessa

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni.

Al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione documentale, il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione per la descrizione della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale di gestione persegue una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare le procedure per la gestione informatica dei documenti, a partire dalla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti di DiSCo.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione sia interna che esterna e mira a fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente il Manuale disciplina:

- i ruoli e le funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nel processo di gestione documentale;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'utilizzo del piano di classificazione (Titolario), delle tipologie di fascicolo e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale è da intendersi quale "atto organizzativo e operativo" che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi

documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che include tutte le attività per una corretta gestione, dalla protocollazione del documento, alla fase di classificazione, fascicolazione e archiviazione fino alla conservazione digitale a norma.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d), del citato DPCM del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” e costituisce il Manuale di gestione di DiSCo, Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza.

La gestione documentale di DiSCo si fonda sui seguenti principi:

1. la registrazione di protocollo del documento fa fede, a ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
2. la classificazione del documento permette l'ordinamento logico-funzionale;
3. la fascicolazione attesta l'effettiva gestione della documentazione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

Il Manuale di gestione diventa operativo contestualmente alla data di approvazione e divulgazione.

Con Determinazione n.1187 del 15 maggio 2020 DiSCo ha individuato i profili dei responsabili per la gestione, sicurezza e conservazione documentale a norma.

1.3 Quadro normativo e terminologia

Di seguito i principali riferimenti normativi

- **CAD:** Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato con Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217;
- **DPCM 3 dicembre 2013** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

- **DPCM 3 dicembre 2013** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- **DPCM 13 novembre 2014** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- **Decreto del Presidente della Repubblica** n. 68 del 11 febbraio 2005, Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata
- Regolamento del Parlamento europeo e del consiglio n. 910 del 23 luglio 2014 (**Regolamento EIDAS**) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., Codice in materia di protezione dei dati personali; in tema di trattamento dei dati personali merita particolare attenzione il **Regolamento UE 679/2016**, applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018. Obiettivo del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 relativo al trattamento e protezione dei dati personali, noto con l’acronimo GDPR – General Data Protection Regulation, è di armonizzare le leggi sulla riservatezza delle informazioni e sulla privacy di tutti i Paesi Europei e tenere al sicuro i dati sensibili degli utenti processati dalle aziende.

Di seguito si riporta il glossario dei termini maggiormente utilizzati nel Manuale.

Aggregazione documentaria informatica: raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle strutture dell'Amministrazione

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, chiarimento o integrazione di notizie

Area organizzativa omogenea (AOO): DiSCo è articolato in una Direzione generale organizzata in Aree e nei tre presidi territoriali di Roma, Viterbo e Cassino

Archivio (analogico/informatico/ibrido): il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività; esclusivamente a fini gestionali l'archivio cartaceo si intende diviso in:

- archivio corrente per la parte di documenti relativi agli affari in corso;
- archivio di deposito per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di 40 anni;
- archivio storico per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

Con il termine archivio è da intendersi anche il luogo fisico di conservazione della documentazione memorizzata su supporto analogico

Assegnazione: l'operazione di individuazione della struttura organizzativa/funzionario competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono

Autenticazione: un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica

Ciclo di vita dell'archivio: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla relativa eliminazione o conservazione nel tempo



Classe (o secondo livello): la classe (o secondo livello) costituisce la sottopartizione all'interno di ciascun titolo (primo livello) del piano di classificazione

Classificazione: attribuzione ad un'unità documentale del codice di classificazione che individua la materia trattata nel documento in analisi

Codice di classificazione: codice attribuito ad un'unità documentale che ne indica la posizione logica nel contesto del titolare e del sistema di gestione documentale, in genere espresso mediante un piano di classificazione; l'indice di classificazione del titolare è rappresentato da un codice numerico articolato su titolo, classe e sotto-classe

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Copia analogica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello analogico da cui è tratto

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

Conservatore accreditato AGID: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

Contrassegno elettronico (noto anche come Glifo o Timbro digitale o Codice bidimensionale): si intende una sequenza di bit, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. Il contrassegno generato elettronicamente è rappresentato graficamente con

tecnologie differenti, per leggere le quali può essere richiesto apposito software rilasciato dallo sviluppatore della soluzione

Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato

Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

Dati personali: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale

Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR n. 445/2000, art. 1, comma 1, lett. a)

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Documento informatico: 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

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento; nella pubblica amministrazione



il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD

Fascicolo ibrido: il fascicolo è su duplice supporto, analogico ed elettronico

Firmatario: una persona fisica che crea una firma elettronica

Firma elettronica: è l'insieme dei dati in forma elettronica utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Di fatto, si utilizza la firma elettronica nella digitazione del codice PIN oppure nell'inserimento delle credenziali, quali l'identificativo utente e password

Firma elettronica avanzata: a differenza della firma elettronica semplice, quella qualificata realizza un'unione inscindibile tra documento informatico e sua sottoscrizione, l'unico limite consiste nella sua utilizzabilità esclusivamente nei rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore ed il soggetto che ha realizzato per proprio conto la soluzione di firma

Firma elettronica qualificata: la firma qualificata è una firma avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

Firma digitale: è un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e l'altra privata correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da un'evidenza informatica, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti dall'ente nell'esercizio delle sue funzioni

Identificativo univoco: identifica il documento informatico, il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione e reperibilità

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash

Insieme minimo di metadati del documento informatico: metadati minimi da associare al documento informatico per identificarne provenienza e per garantirne la tenuta

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Manuale di conservazione: documento che descrive il sistema e il processo di conservazione dei documenti informatici

Marca temporale: la marca temporale è una sequenza di caratteri contenenti una data ed un orario preciso, generata da un ente certificatore, terza parte fidata che firma digitalmente il documento con garanzia di data certa. Un file marcato temporalmente contiene al suo interno il documento del quale si è chiesta la validazione temporale, e la marca emessa dall'ente certificatore

Massimario di scarto (o piano di conservazione): individua la documentazione scartabile da quella che ha assunto valore storico e dev'essere conservata in maniera permanente. L'art. 68 del DPR n. 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti

Originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo elaborato dal produttore e trasmesso al sistema di conservazione secondo un formato predefinito

Piano di classificazione (o Titolare): quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli (primi livelli) a loro volta articolati in classi (secondi livelli)

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento trasmessi dal produttore

Registro di protocollo: registro informatico di documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Repertorio: registro in cui sono inseriti in ordine cronologico atti che presentano gli stessi elementi formali indipendentemente dall'oggetto trattato

Responsabile della gestione documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico che coordina le attività inerenti la gestione documentale

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti necessari per portare a termine un procedimento amministrativo o un affare

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

Scarto/Selezione: operazione attraverso cui viene selezionata ed eliminata la documentazione ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale. La procedura di scarto è regolamentata dal Codice dei beni culturali; le tipologie documentali che, decorso un certo periodo, risultano scartabili sono individuate nel piano di conservazione (noto anche come massimario di scarto)

Segnatura archivistica: insieme di numeri, caratteri alfabetici, sigle o codici che identificano univocamente l'unità documentale (singolo documento) o l'unità archivistica (fascicolo o registro)

Set di metadati: dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione e l'accesso

Soggetto produttore o Produttore: il soggetto che ha posto in essere, accumulato, gestito e conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività istituzionale (da intendersi DiSCo)

Soggetto conservatore o Conservatore: soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, che conserva la documentazione trasferita dal Produttore

Supporto di memorizzazione: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale

Titolario (cfr. Piano di classificazione)

Titolo: rappresenta il primo livello del titolario ovvero la parte più generica e astratta

Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati

Ufficio utente: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

Utente: persona che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti al fine di fruire delle informazioni di interesse

Validazione temporale: è il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono a uno o più documenti informatici una data e un orario opponibili a terzi

Vincolo archivistico: nesso logico che lega tutti i documenti prodotti e/o acquisiti ai fini della trattazione del medesimo affare o attività.

Di seguito si riportano le forme estese degli acronimi utilizzati nel Manuale

- AGID: Agenzia per l'Italia Digitale
- Amministrazione: DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza
- AOO: Area organizzativa omogenea, ovvero un insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- Conservatore: da intendersi Siav, Conservatore accreditato cui DiSCo ha affidato il servizio di conservazione
- iPA: indice delle Pubbliche Amministrazioni, realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale; contiene informazioni dettagliate sulle pubbliche amministrazioni e relative strutture organizzative
- Manuale: da intendersi il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi
- OdS: Ordine di Servizio
- PA: Pubblica Amministrazione
- PEC: Posta Elettronica Certificata
- PO: Posizioni organizzative incluse nelle Aree dell'AOO DiSCo
- Produttore o soggetto produttore: da intendersi DiSCo
- RDC: Responsabile della conservazione
- RPA: Responsabile del procedimento amministrativo
- RSP: Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, anche noto come Responsabile della gestione documentale
- Scheda documentale: immagine e metadati associati ad uno specifico documento, con relativi allegati
- SdI: il Sistema di interscambio

- Sistema di gestione informatica dei documenti o Sistema: Archiflow, sistema documentale adottato dall'Amministrazione
- UOP: Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (da intendersi i Presidi territoriali) ovvero gli uffici che effettuano l'attività di protocollazione
- UPC: Ufficio di Protocollo Centrale - rappresenta l'unità di protocollo assegnata all'area Affari Generali.

1.4 Modello organizzativo

Una AOO è definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza una AOO usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Una PO rappresenta, invece, un sottoinsieme di una AOO, vale a dire un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate una o più competenze omogenee, nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità della gestione di procedimenti amministrativi e attività.

DiSCo è un ente pubblico dipendente della Regione Lazio per il Diritto agli studi universitari nel Lazio, dotato di personalità giuridica, di autonomia statutaria, regolamentare, amministrativa, gestionale, patrimoniale e contabile.

L'Amministrazione è formata da un'unica AOO denominata DiSCo articolata in una Direzione Generale organizzata in Aree e nei tre Presidi territoriali di Roma Città metropolitana, Lazio Settentrionale e Lazio Meridionale, funzionali all'attività dell'Ente medesimo, le quali sono a loro volta strutturate in Uffici sovraordinati da una PO.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico per cui è istituito l'UPC, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In coerenza con quanto previsto dal Testo Unico, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; gli altri registri particolari di settore, di reparto e multipli di protocollo sono stati soppressi a seguito dell'entrata in vigore del registro informatico.

Il RSP esegue periodicamente dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate nelle varie UOP la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

1.5 Il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

All'interno dell'AOO precedentemente individuata è istituito l'UPC, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- verificare l'utilizzo del piano di classificazione e di fascicolazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del Sistema e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, inserimento, cancellazione, ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati idonei alla gestione e conservazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e

dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- gestire correttamente il registro di protocollazione in situazioni di emergenza;
- con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato il Servizio è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di "deposito" per la documentazione memorizzata su supporto analogico, i compiti del RSP sono:

- individuare, d'intesa con le UOP, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative ai procedimenti amministrativi conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, curando la redazione e l'aggiornamento del piano di conservazione;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e serie documentarie;
- favorire il diritto di accesso agli atti.

Con riferimento all'archivio "storico" per la documentazione memorizzata su supporto analogico, i compiti del RSP sono:

- individuare le procedure di versamento delle unità archivistiche relative ai procedimenti amministrativi e alle attività concluse, destinati a conservazione permanente.

Nei casi di assenza o impossibilità per lo svolgimento delle proprie funzioni, il RSP può avvalersi di un vicario in possesso dei requisiti di professionalità archivistica. L'UPC effettua la protocollazione di tutta la documentazione in ingresso negli orari di apertura dell'ufficio.

1.6 Unità responsabili delle registrazioni di protocollo

All'interno dell'Amministrazione il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, di conseguenza tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita, sia analogica che digitale, è gestita dalle UOP collocate all'interno della Segreteria di Direzione e dagli Uffici Servizi delle Aree Territoriali.

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del RSP o suo delegato.

1.7 Accredimento dell'Amministrazione all'iPA

L'Amministrazione, come previsto dal CAD, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA); l'amministrazione ha dunque fornito i propri dati generici, l'elenco degli Uffici deputati alla gestione delle fatture elettroniche, l'elenco delle caselle di PEC e gli altri dati richiesti.

L'Amministrazione comunica all'iPA eventuali aggiornamenti.

1.8 Utilizzo della PEC

L'Amministrazione si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale utilizzata per trasmettere e ricevere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della PO incaricata; la PO medesima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La casella PEC istituzionale dell'Amministrazione è la seguente:
urp@pec.laziodisco.it

In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio agli indirizzi PEC degli Uffici, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, ovvero agli indirizzi di posta elettronica non certificata, per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.

Successivamente si procede a selezionare i documenti che necessitano di protocollazione di competenza dell'UPC che ha attivato la casella PEC protocollo@pec.laziodisco.it per la protocollazione sia in entrata che in uscita.

Inoltre ciascun Ufficio è dotato di una propria casella PEC.

1.9 Utilizzo della firma digitale

L'Amministrazione utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con l'obiettivo, ai sensi del CAD, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L'accreditamento presso l'Ente Certificatore (Certification Authority) è gestito dall'Amministrazione attraverso l'Area Gare e Contratti. I titolari di firma digitale alla data di approvazione del presente Manuale sono i Dirigenti/Responsabili delle PO.

1.10 Utilizzo della firma elettronica

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la "firma elettronica" dell'utente che utilizza in specifici contesti per l'accesso agli applicativi adottati.

1.11 La procedura per la conservazione digitale e i compiti del Responsabile della conservazione

L'amministrazione ha nominato al proprio interno un Responsabile della conservazione; il modello organizzativo adottato prevede l'affidamento del processo di conservazione ad un Conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Si rimanda pertanto al Manuale di conservazione e alle specifiche operative concordate con il Conservatore.

2. Il documento e le aggregazioni informatiche

2.1 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il CAD prevede che il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici siano validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi allo stesso e alle Regole tecniche.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il documento amministrativo, per quanto riguarda il supporto, è classificabile in informatico e analogico.

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati ad un formato, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi (CD-ROM, DVD, disco rigido, etc.) ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici; mentre il documento amministrativo analogico è memorizzato su supporto cartaceo ed è leggibile senza l'ausilio di strumenti tecnologici.

Secondo quanto previsto dal CAD le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche, formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici; pertanto il documento nativo digitale dev'essere gestito e conservato in modalità esclusivamente informatica.

2.1.1 I metadati minimi obbligatori del documento informatico

Di seguito sono riportati i metadati minimi obbligatori del documento informatico sia prodotto che acquisito dall'Amministrazione e non soggetto a registrazione di protocollo:

- ID univoco e persistente generato dal Sistema;

- codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice iPA);
- soggetto produttore valorizzato con l'Ufficio di competenza e/o indicazione del Responsabile;
- destinatario valorizzato con Ufficio di competenza e/o indicazione del Responsabile;
- oggetto;
- data del documento;
- classificazione e fascicolazione.

2.1.2 I metadati minimi obbligatori del documento amministrativo informatico

Di seguito sono riportati i metadati minimi obbligatori del documento informatico sia prodotto che acquisito dall'Amministrazione e soggetto a registrazione di protocollo:

- ID univoco e persistente generato dal Sistema;
- codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice iPA);
- soggetto produttore valorizzato con l'Ufficio di competenza e indicazione del RPA;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- destinatario/destinatari per il documento in uscita valorizzato con l'Ufficio di competenza e il RPA;
- data e numero di protocollo del mittente per il documento in entrata;
- oggetto;
- data del documento;
- classificazione e fascicolazione.

2.2 Tipologie documentali

Il documento amministrativo, in termini operativi, può essere:

- • acquisito come protocollo in arrivo presso DiSCo;
- • trasmesso come documento protocollato in partenza da DiSCo verso soggetti terzi;

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un soggetto pubblico e privato esterno; per documenti in partenza si intendono invece i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione

nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico e privato.

2.3 Flussi di lavorazione dei documenti

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti dell'Amministrazione ricevuti dall'esterno o prodotti all'interno, se di preminente carattere giuridico-probatorio o se, comunque, destinati ad essere trasmessi in modo formale ai destinatari.

Il documento in arrivo è acquisito dall'Amministrazione in svariate modalità a seconda della tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Soprattutto nella fase di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti, il documento amministrativo può essere ricevuto anche su supporto analogico.

Un documento informatico perviene attraverso i seguenti canali:

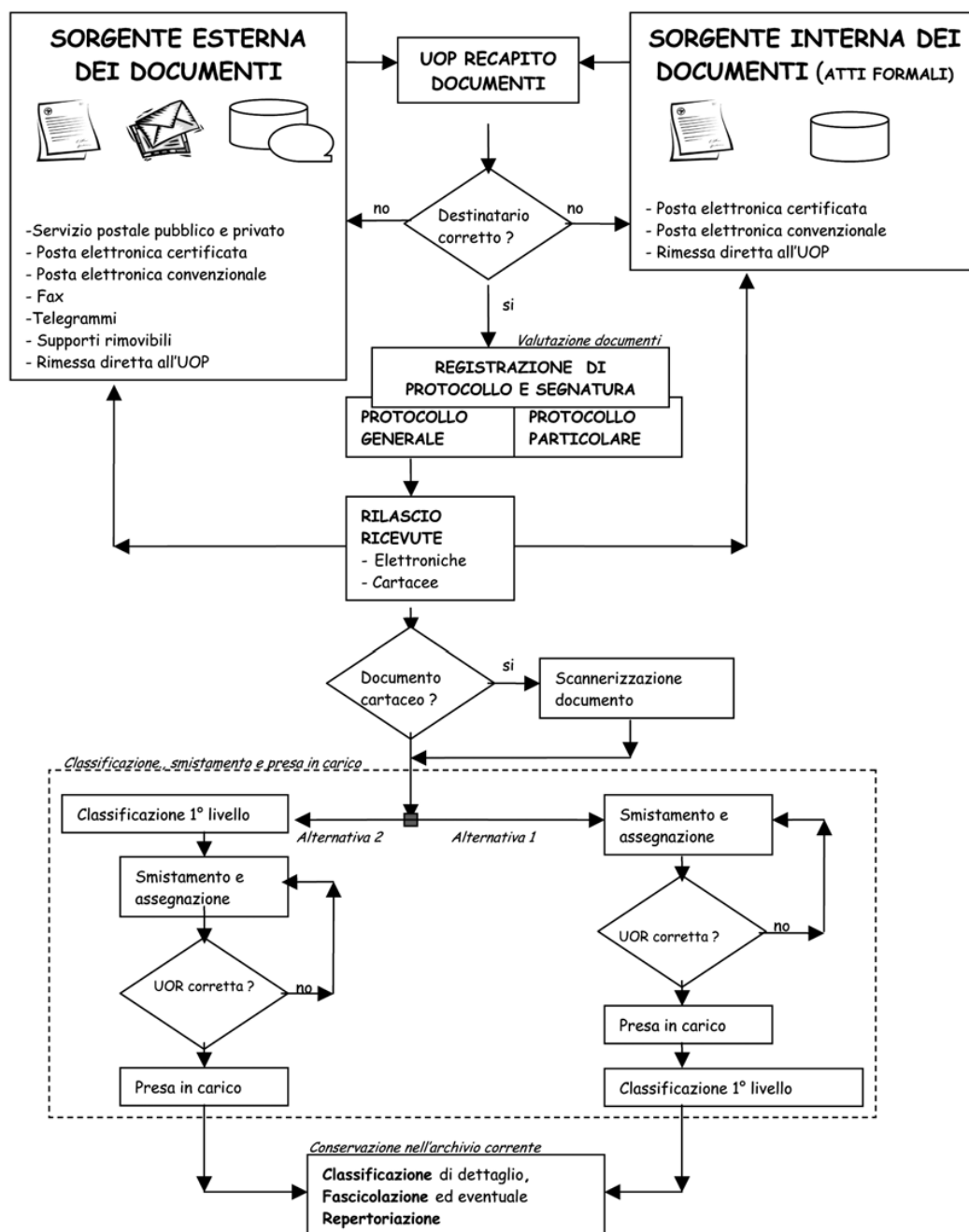
1. a mezzo posta elettronica certificata;
2. a mezzo posta elettronica ordinaria;
3. a mezzo fax;
4. su supporto rimovibile (es. su CD, DVD, pen-drive, etc.);
5. tramite interoperabilità tra sistemi.

Un documento analogico può essere ricevuto:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. tramite consegna diretta da parte dell'interessato o delegato.

2.3.1 Documenti provenienti dall'esterno

Figura 1



La Figura 1 riporta la rappresentazione grafica del flusso documentale con riferimento ai documenti in arrivo. Tutta la corrispondenza in arrivo presso l'amministrazione, indipendentemente dalla tecnologia di trasmissione utilizzata

dal mittente, è ricevuta o fatta pervenire al Servizio di protocollo; in linea di massima tutta la corrispondenza in arrivo è protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

L'addetto al protocollo provvede a verificare se la corrispondenza sia relativa ai procedimenti legati ai diversi Uffici ed effettua le seguenti operazioni:

- protocollazione mediante le operazioni di registrazione e segnatura;
- acquisizione nel Sistema attraverso scansione o salvataggio del file;
- classificazione (assegna solo il primo livello del titolare mentre la classe sarà poi assegnata dalla persona responsabile del procedimento);
- assegnazione del documento all'Ufficio responsabile;
- archiviazione del documento cartaceo se necessario;

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della PO/UOP cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite, dall'UPC, dagli uffici abilitati alla registrazione di protocollo o dai responsabili delle singole strutture.

2.4 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale

Il documento ricevuto tramite la casella di PEC istituzionale urp@pec.laziodisco.it è gestito automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti che lo assegna all'UPC il quale provvede se necessario alla registrazione di protocollo, ovvero al completamento della registrazione di protocollo e all'assegnazione all'Ufficio di competenza, indipendentemente dal contenuto della PEC.

Il personale addetto all'UPC accede al sistema documentale almeno due volte al giorno per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti tramite PEC.

Contestualmente al processo di protocollazione, l'addetto al protocollo verifica se il mittente è presente in anagrafe e, in caso contrario, procede al suo censimento.

In ogni caso se il mittente, pur essendo censito, non ha l'indirizzo PEC nell'anagrafe dell'Amministrazione l'addetto al protocollo può censire l'indirizzo PEC risultante da pubblici elenchi, avendo cura di evitare ogni forma di duplicazione del soggetto.

2.5 Documento ricevuto non di competenza dell'Amministrazione

L'operatore abilitato alla protocollazione, in caso di manifesto errore di invio, trasmette al mittente tramite la casella PEC un messaggio recante la dicitura "*Comunicazione pervenuta per errore e non di competenza*", riportando l'oggetto del messaggio ricevuto.

Generalmente il documento pervenuto per errore non viene protocollato poiché non attinente alle funzioni dell'ente.

2.6 Documento informatico ricevuto su altre caselle PEC divisionali, operative e funzionali

2.6.1 Documento di competenza della PO

Ogni Divisione dispone di una casella PEC, gestita dagli utenti che provvedono al trasferimento del documento all'UPC che a sua volta effettua la protocollazione e lo smistamento alla PO che provvede a classificare e a fascicolare il documento.

2.6.2 Documento di competenza non esclusiva della PO

Il personale dell'Ufficio protocollo procede all'assegnazione anche ad altre PO eventualmente interessate. Se la corrispondenza è riservata, il RPA determina il livello di riservatezza e dispone il suo trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

2.6.3 Documento non di competenza della PO

La Segreteria riassegna immediatamente la corrispondenza ad altra PO, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima; in caso contrario provvede ad assegnarla all'UPC indicando nel campo Annotazioni "*Al Protocollo per riassegnazione alla PO di competenza*".

2.7 Documento informatico ricevuto su casella e-mail ordinaria

I documenti ricevuti tramite posta elettronica ordinaria rilevanti dal punto di vista istruttorio e quindi da sottoporre a protocollazione sono smistati dalle PO e relative articolazioni all'UPC; il protocollatore dopo aver effettuato la registrazione e classificazione rimanda il documento alla PO.

2.8 Documento informatico ricevuto a mezzo fax

Il documento informatico ricevuto a mezzo fax-server presso l'UPC o le Segreterie è recapitato alla casella del Protocollo (o della Segreteria) sotto forma di documento elettronico. L'addetto al Protocollo procede all'estrazione del file, al suo inserimento nel Sistema, alla protocollazione e all'assegnazione all'Ufficio di competenza. La segnatura di protocollo è riportata in automatico sulla scheda documentale.

2.9 Documento analogico ricevuto presso l'UPC

L'accettazione della corrispondenza, consegnata a mano oppure trasmessa con raccomandata, posta semplice, corriere o telegramma, viene effettuata dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.00; il venerdì dalle 8.30 alle 14.00 (orari Ufficio Protocollo Centrale DiSCo), salvo eventuali variazioni.

Tutti i documenti cartacei devono essere consegnati all'UPC; fatto salvo casi particolari, tutta la corrispondenza in arrivo è aperta dall'addetto di protocollo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

2.10 Accettazione di documento analogico presso il Protocollo

Il personale dell'UPC tratta la corrispondenza secondo i seguenti raggruppamenti:

- per la corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" la busta non viene aperta; sulla stessa è apposto il timbro di accettazione e viene trasmessa all'interessato;
- per la corrispondenza che non rientra nel caso precedente sono eseguite le operazioni di protocollazione, di apposizione del primo livello del titolare e l'assegnazione alla PO.

3. Il protocollo informatico

3.1 Segnatura di protocollo dei documenti

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Pertanto sono soggetti a tale operazione tutti i documenti aventi rilevanza giuridico-amministrativa, spediti o ricevuti dalle strutture dell'Amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni.

Viceversa, tutti i documenti corrisposti nel corso dell'attività amministrativa tra le strutture dell'Amministrazione o tra queste e l'esterno e che per loro natura non rivestono valore giuridico amministrativo non sono soggetti a registrazione e segnatura di protocollo.

Ad esempio, sono da escludere dall'operazione di registrazione, in aggiunta ai documenti previsti dalla normativa vigente e riportati nel paragrafo 3.6 indipendentemente dal supporto, i seguenti documenti:

- documenti inviati e ricevuti al fine di predisporre un atto amministrativo finale, come e-mail, bozze, elaborazioni di dati, richieste di informazioni o pareri;
- documenti parziali o incompleti, come quelli destinati ad essere allegati ad un documento amministrativo o da inviare con lettera di trasmissione.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso mediante l'apposizione di un'etichetta adesiva la quale consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni sono associate a ciascun documento protocollato e memorizzate nel Registro di "Protocollo Generale". Nel sistema di gestione informatica dei documenti a ciascuna registrazione di protocollo è associato il corrispondente documento elettronico con eventuali allegati, attraverso la scheda documentale che ne integra anche i metadati.

3.1.1 La segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva che riporta le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione valorizzato con leida_rm (codice iPA);
- denominazione dell'AOO valorizzato con DiSCo;
- numero di protocollo e data di protocollo;
- codice identificativo del registro;

3.1.2 La segnatura di protocollo dei documenti informatici

Nel caso di ricezione o invio telematico di un documento, i dati della segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup language (XML)

strutturato nel modo previsto dal documento Document type definition (DTD) di cui alla circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”.

Le informazioni incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell’Amministrazione;
- codice identificativo dell’AOO “DiSCo - Ufficio Protocollo”;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- impronta.

3.2 Il registro di protocollo giornaliero

Il registro di protocollo giornaliero è costituito dall’elenco delle registrazioni di protocollo in ingresso e in partenza effettuate nell’arco della stessa giornata. Esso contiene almeno per ogni documento i metadati obbligatori inseriti al momento della registrazione (Allegato 4). Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo giornaliero viene generato dal Sistema di gestione informatica dei documenti in formato statico e immodificabile, e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva a quella di generazione al sistema di conservazione.

Il Sistema genera in automatico il pacchetto di versamento giornaliero per la trasmissione del Registro di protocollo e attraverso il Rapporto di versamento verifica che le operazioni di trasferimento nel sistema di conservazione siano state effettuate correttamente.

Il Rapporto di versamento è un documento informatico in formato xml generato dal sistema di conservazione e restituito dal Conservatore al Produttore attraverso un messaggio di posta elettronica certificata.

3.3 Registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo che l'operatore addetto ne abbia verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e la validità della firma. Per ciascun documento in entrata o in uscita è effettuata una registrazione di protocollo mediante il Sistema attraverso la memorizzazione univoca del documento e relativi metadati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti metadati minimi obbligatori:

- un identificativo univoco, generato automaticamente dal sistema;
- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- l'indice di classificazione;
- il soggetto produttore del documento valorizzato con l'Ufficio di appartenenza e il nominativo del RPA o altro utente preposto alla gestione del procedimento;
- il mittente che ha prodotto il documento (in caso di documento in arrivo);
- il destinatario del documento (in caso di documento in partenza);
- l'oggetto del documento.

Per i documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalla normativa.

I metadati aggiuntivi del documento sono:

- tipologia del documento (es. istanza, certificato, determina, atto interno, ecc.);
- canale di trasmissione (es. a mano, fax, email, ecc.);
- ulteriori in base alla tipologia documentale.

3.4 Annullamento di una registrazione di protocollo

La modifica di un metadato obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Tale operazione viene autorizzata dal RSP ed effettuata dal personale dell'UPC. Le informazioni restano memorizzate nella scheda documentale e segnalate dal sistema a tutti gli utenti abilitati a visualizzare la scheda documentale. Il sistema restituisce un messaggio in cui è indicato il numero e la data del protocollo annullato, la motivazione, l'utente, la data e l'ora dell'intervento, gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata sono memorizzate nel Sistema e chiaramente evidenziate nel Registro di protocollo.

3.5 Registro di emergenza

Ai sensi della normativa vigente, il RSP autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo attraverso il registro di emergenza, nel caso in cui non sia possibile utilizzare il Sistema documentale. Pertanto nei casi di temporanea indisponibilità del Sistema, il RSP autorizza gli utenti delle PO che ne facciano richiesta all'utilizzo dei numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo generale", in base ad apposito registro.

Sul registro di emergenza sono riportate: causa, data e ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema. Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, l'UPC provvede a registrare in corrispondenza dei "protocolli ufficiali" i relativi protocolli di "emergenza".

È compito del RSP o suo vicario, riportare nel Sistema le protocollazioni relative ai documenti inseriti nel Registro di emergenza entro 5 giorni dal ripristino delle funzionalità del Sistema.

Il Sistema prevede inoltre un'apposita funzione di recupero dei dati in modo che non ci siano errori dovuti alla trascrizione manuale dei dati riportati dal registro di emergenza rispetto a quello di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale 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. Pertanto i documenti annotati nel registro di emergenza

e trasferiti nel registro di protocollo generale recano due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

Ripristinata la funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso, il numero delle registrazioni effettuate, data e ora di chiusura.

La data di protocollo del registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Per la descrizione della procedura operativa relativa all'utilizzo del Registro di emergenza si rimanda all'allegato 8.

3.6 Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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.

Inoltre sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al paragrafo 3.8

Infine si effettua una valutazione specifica in base al singolo caso per quanto riguarda la protocollazione di documenti non sottoscritti, documenti anonimi e documenti erroneamente indirizzati all'Amministrazione.

3.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo

3.7.1 Attributo di riservatezza su documenti particolari

I documenti indirizzati al Presidente contenenti uno o più dati sensibili/riservati riporteranno la dicitura omissis sul metadato relativo al dato sensibile.

Tali documenti sono protocollati nel Registro generale di protocollo, la riservatezza del dato sensibile è garantita secondo la modalità sopra indicata.

3.7.2 Documenti inerenti gare d'appalto e concorsi

La corrispondenza riportante l'indicazione "Gara d'appalto" o "Concorsi" o simili non viene aperta: l'UPC effettua la protocollazione senza procedere a scansione e applicando la segnatura direttamente sulla busta avendo cura di annotare anche

l'ora della ricezione. Immediatamente dopo, la corrispondenza viene recapitata al RUP. Quest'ultimo, dopo l'apertura della busta, provvede al rinvio dei documenti interessati all'UPC per il completamento delle procedure di registrazione ovvero all'apposizione di copia dell'etichetta ai documenti contenuti nella busta precedentemente protocollata e alla successiva scansione ottica degli stessi.

Altra corrispondenza gestita allo stesso modo è quella relativa ai concorsi indetti dall'Amministrazione. Per quanto riguarda la gestione delle gare al momento della ricezione viene fotocopiata la busta e si procede alla scansione della busta, all'inserimento dei metadati inclusa l'informazione del peso della busta nella sezione "annotazioni". Tale scheda successivamente viene condivisa con il RUP o con il dirigente e trasmessa tramite PEO o PEC.

Se sulla busta appare la dicitura "Non aprire", la busta non viene aperta e trasmessa direttamente all'ufficio di competenza.

Quest'ultimo può eventualmente rimandare i documenti all'ufficio protocollo e richiederne la protocollazione.

Se in precedenza è stata già scansionata la busta, il documento viene inserito come allegato.

3.8 Documenti soggetti a registrazione particolare

Nel Sistema documentale sono gestiti i repertori informatici con le tipologie documentali di seguito indicate:

- Determine Direttoriali (storico);
- Delibere del Consiglio di amministrazione;
- Contratti dell'Ufficiale Rogante.

Tali tipologie documentali sono sottoposte a registrazione ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico e confluiscono nel repertorio "Atti formali", la numerazione è progressiva e segue l'anno solare.

Ciascun atto viene identificato dal numero e dalla data di inserimento nel repertorio "Atti formali".

3.9 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di regola nella giornata di arrivo; nei casi in cui a causa di un eccezionale carico di lavoro, la registrazione di protocollo non possa essere effettuata in giornata, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono particolare importanza.

In caso di protocollo differito fa fede la data di ricezione e non quella di protocollo; in situazioni particolari in base all'organizzazione interna è effettuato il differimento della protocollazione, in alcuni casi è necessaria una valutazione del RSP per decidere se il documento necessita o meno di una registrazione di protocollo; nella sezione *Annotazioni* è memorizzata la data di ricezione e la motivazione.

Per la gestione del differimento per la posta cartacea, ai fini di poter certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita, l'addetto al protocollo o alla gestione documentale provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale per l'intero periodo di differimento e la sigla o firma autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti. Successivamente nel procedere alla registrazione di protocollo in modalità differita, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando l'ordine di arrivo dei documenti, in aggiunta alle informazioni obbligatorie previste anche la data di arrivo del documento, che in tal caso assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

La registrazione differita non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata A/R e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata A/R.

4. Gli strumenti per la gestione dell'archivio

4.1 Archivio corrente

L'archivio è da intendersi il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. Dal punto di vista logico l'archivio attraversa tre fasi di vita

1. archivio corrente: l'insieme dei documenti relativi agli affari e procedimenti correnti, utili all'espletamento delle attività e funzioni in corso;
2. archivio di deposito: l'insieme dei documenti relativi agli affari terminati destinati in parte alla conservazione illimitata e in parte allo scarto;
3. archivio storico: l'insieme dei documenti destinati a conservazione illimitata.

Gli obblighi relativi alla gestione, ordinamento, tenuta e conservazione per gli enti pubblici sono indicati nel D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e successive modifiche e integrazioni.

4.2 La classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, obbligatoria per legge, è un'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

L'operazione di classificazione di un documento consiste in un processo di reductio ad unum, cioè di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche.

Anche in ragione di ciò, il titolario o piano di classificazione è uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e organizzare quanto l'Amministrazione pone in essere sul piano documentale nell'ambito delle proprie funzioni.

Il titolario adottato dall'Amministrazione è articolato su due livelli, titoli e classi; per la descrizione dettagliata si rimanda all'Allegato 2.

Tutti i documenti, protocollati e non, sia analogici che digitali, devono essere classificati; la classificazione costituisce un supporto per gli utenti ai fini dell'ordinamento e della corretta tenuta dell'archivio.

L'Amministrazione prevede che l'operazione di classificazione sia svolta in parte dal protocollatore e poi completata dagli utenti delle PO in quanto il protocollatore indica il primo livello di classificazione mentre il RPA dell'Ufficio

cui il documento è assegnato o un suo incaricato completa la classificazione apponendo la classe.

4.3 La fascicolazione dei documenti

L'Amministrazione effettua la fascicolazione attraverso le funzionalità predisposte dal Sistema; il fascicolo è l'unità logica che contiene i documenti relativi allo stesso affare/procedimento amministrativo ed è caratterizzato dai seguenti metadati minimi obbligatori:

- identificativo univoco valorizzato con anno di apertura, codice di classificazione e numero progressivo del fascicolo;
- amministrazione titolare e amministrazione partecipante;
- PO - RPA;
- oggetto;
- data di apertura e data di chiusura;
- riferimenti ai documenti contenuti nel fascicolo.

Inoltre il Sistema permette l'inserimento di ulteriori metadati aggiuntivi differenti in base alle tipologie di fascicolo configurate.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente in caso di documenti non protocollati, in base alla propria data (ordine di sedimentazione). Ciascun fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

4.3.1 Le tipologie di fascicolo

Le tipologie di fascicolo di DiSCo sono le seguenti:

1. Fascicoli generali
2. Fascicolo di affare
3. Fascicolo di procedimento amministrativo
4. Fascicolo del dipendente
5. Fascicolo dello Studente

6. Fascicolo Torno Subito¹

I fascicoli generali sono predefiniti dal Sistema e includono fascicoli di attività e di tipologia documentale omogenea. I fascicoli di affare e di procedimento amministrativo sono quelli maggiormente utilizzati, possono essere sia annuali che pluriennali; i fascicoli di persona fisica sono distinti in fascicoli dei dipendenti e fascicoli degli studenti.

Si rimanda all'Allegato 3 per la descrizione delle tipologie di fascicolo.

Per procedere alla fascicolazione il Sistema restituisce l'alberatura dei fascicoli con relativi sotto fascicoli e permette la ricerca dei documenti; inoltre tutte le attività effettuate (inserimento di un documento nel fascicolo, eliminazione, modifica, apertura e chiusura fascicolo, etc.) sono memorizzate nella storia del fascicolo. Il Sistema permette la visualizzazione e la generazione di un .pdf contenente l'elenco dei fascicoli inseriti per ciascuna voce di titolare.

4.4 Archivio di deposito

I fascicoli possono essere annuali e pluriennali e chiusi con una periodicità definita a monte; periodicamente sono trasferiti dall'archivio corrente a quello di deposito (in ambito digitale la fase di deposito è rappresentata dal sistema di conservazione). Successivamente si effettuano le operazioni di selezione e scarto attraverso l'applicazione del piano di conservazione previsto dall'art. 68 del Testo Unico.

La proposta di scarto dev'essere condivisa con la Soprintendenza archivistica della Regione Lazio, per un modello si rimanda l'Allegato 6;

La modulistica è invece riportata all'Allegato 5 ossia:

- versamento dei fascicoli di affari terminati in Archivio di deposito;
- prelievo di documentazione collocata in Archivio di deposito;
- consultazione di documentazione collocata in Archivio di deposito;

Si rimanda all'allegato 7 per il massimario di scarto.

4.5 Archivio storico

¹ Tali fascicoli sono stati gestiti elettronicamente nel Sistema documentale nell'anno 2015 in merito al procedimento amministrativo "Torno Subito".

L'archivio storico raccoglie la documentazione destinata alla conservazione illimitata quale a titolo indicativo e non esaustivo, i repertori delle determine e delibere, i contratti, etc. I tempi di scarto per i documenti prodotti e acquisiti afferenti a ciascun procedimento amministrativo o affare sono illustrati nel piano di conservazione (anche noto come massimario di scarto).

5. Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali

5.1 Accessibilità al Sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal Sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.



5.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili.

6. Piano di sicurezza dei documenti informatici

6.1 Principi generali legati al piano della sicurezza

L'accesso al Sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. Tali informazioni vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un firewall. Se le credenziali sono corrette, il firewall apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il Sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Dunque le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, 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 e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti la sicurezza del Sistema sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione documentale, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;

- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile dei sistemi informativi, d'intesa con il responsabile della sicurezza, delle copie di back-up dei dati e dei documenti;
- gestione delle situazioni di emergenza da parte di un gruppo di risorse interne qualificate (task force);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura degli oggetti documentali (documenti, allegati, etc.) del sistema archiviati nell'infrastruttura informatica, allo scopo di renderli inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi per le attività di manutenzione;
- archiviazione giornaliera, in modo immutabile, del registro di protocollo, dei file di log di sistema e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

6.2 Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

L'accesso agli archivi, alle tipologie documentali, ai fascicoli e in generale alle funzionalità del Sistema avviene secondo modalità prestabilite. Gli utenti del Sistema di gestione documentale hanno abilitazioni di accesso alle informazioni (profili) differenziate sulla base delle operazioni di base che ciascun utente sia autorizzato ad effettuare su oggetti e funzionalità del Sistema (diritti). In particolare, per quanto riguarda le registrazioni di protocollo, le operazioni fondamentali sono:

- **consultazione**, per visualizzare le registrazioni di protocollo effettuate;
- **inserimento**, per inserire i dati obbligatori della registrazione di protocollo ed acquisire nel sistema il documento associato;
- **modifica**, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;

- **annullamento**, per annullare una registrazione di protocollo previa autorizzazione del RSP.

L'organigramma è stato censito nel Sistema documentale; si rimanda all'allegato n. 1 per un esempio. Ciascun utente è stato inserito in uno o più gruppi che implementano i seguenti profili di accesso:

- **inserimento**, cui appartengono gli utenti che effettuano tutte le operazioni necessarie alle registrazioni di protocollo;
- **consultazione**, cui appartengono gli utenti che effettuano tutte le operazioni necessarie per consultare i documenti registrati secondo le regole di visibilità stabilite;
- **annullamento**, cui appartengono gli utenti autorizzati ad effettuare l'annullamento di una registrazione;
- **modifica**, cui appartengono gli utenti autorizzati ad effettuare la modifica dei metadati soggetti ad annullamento parziale.

Per associare un profilo di accesso ad un utente è necessario che questi sia univocamente identificato dal Sistema; perciò ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, formata da una componente pubblica (l'userID) e da una componente privata di autenticazione (password);
- un profilo di accesso che limita le operazioni di gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività assegnate.

6.3 Livelli di accesso

I livelli di accesso utilizzati nel sistema di protocollo informatico sono i seguenti:

- **supervisore**, utente con tutti i diritti che riguardano la configurazione ma che non compare nella lista dei destinatari (non può ricevere documenti). Può impostare organigramma, volumi, tipi documenti, archivi ma non può inserire né smistare documenti;
- **utente generico**, utente con i diritti assegnati dal RSP sulla base delle funzioni necessarie a svolgere le attività assegnate.

Nello specifico all'interno dell'Amministrazione sono stati definiti i seguenti ruoli:

- **protocollista**: è la persona autorizzata ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti. Nel caso di documenti in entrata l'utente protocolla e assegna un codice di classificazione; successivamente smista il

documento alla PO di competenza, se pervenuto al Protocollo generale, oppure lo assegna al RPA individuato dal dirigente della PO se pervenuto direttamente a quest'ultima. L'attribuzione della classe del titolare e la fascicolazione è in carico al RPA e/o incaricati;

- **responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** è il referente ufficiale per la trattazione di un affare o procedimento amministrativo.

6.4 Ripristino delle credenziali

Solo l'utente con il livello di accesso Supervisore può effettuare il ripristino delle credenziali. Pertanto in caso di perdita della password è necessario rivolgersi al RSP per ottenere nuove credenziali.

7. Disposizioni finali

7.1 Modalità di approvazione, adozione e divulgazione del Manuale

Il Manuale di gestione viene adottato da DiSCo con un provvedimento ufficiale e condiviso tramite rete intranet all'interno dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale

Si effettua una nuova versione del presente documento in caso di aggiornamenti normativi o variazioni nella gestione dei flussi documentali.

8. Allegati

Elenco degli allegati che costituiscono parte integrante del Manuale.

Allegato 1 - Organigramma

Allegato 2 - Piano di classificazione (o Titolare)

Allegato 3 – Fascicoli elettronici

Allegato 4 - Registro giornaliero di protocollo

Allegato 5 - Modulistica per l'archivio di deposito

Allegato 6 – Esempio per la proposta di scarto

Allegato 7 – Massimario di scarto

Allegato 8 – Manuale per l'utilizzo del Registro di emergenza