

Manuale di gestione documentale  
dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Venezia

Mestre (Ve), giugno 2025  
Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine n. 79/2025 del CD 25 giugno 2025

## Sommario

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	6
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....	6
1.2. Modalità di redazione .....	6
1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione .....	6
CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI .....	6
2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.....	7
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti .....	7
2.3. Responsabile della gestione documentale .....	7
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO .....	8
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica .....	8
3.2. Redazione/formazione del documento informatico.....	9
3.2.1. Validazione temporale .....	10
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	10
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico.....	11
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	11
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale .....	12
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale ....	12
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail) .....	12
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico .....	13
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione .....	13
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	14
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico .....	15
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico .....	15
3.14. Metadati.....	15
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	15
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico.....	15
CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI.....	16
4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico .....	16
4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi.....	16
4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento.....	16
CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO .....	16

5.1.	Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo».....	17
5.2.	Registratura.....	17
5.3.	Segnatura.....	17
5.3.1.	Per il documento informatico .....	18
5.3.2.	Per il documento analogico .....	18
5.3.3.	L'utilizzo di un timbro meccanico .....	18
5.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni .....	18
5.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito") .....	18
5.6.	Per il documento analogico .....	19
5.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	19
5.8.	Il registro giornaliero di protocollo .....	19
5.9.	Il registro di emergenza .....	19
CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....		20
6.1.	Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione .....	20
6.1.1.	Documenti ricevuti in forma analogica.....	20
6.1.2.	Lista di distribuzione .....	21
6.1.3.	Documenti ricevuti in forma digitale .....	21
6.1.4.	Smistamento .....	21
6.1.5.	Rigetto.....	22
6.1.6.	Documenti inviati in forma analogica .....	22
6.1.7.	Documenti inviati in forma digitale.....	22
6.1.8.	Documenti interni.....	22
CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORAMENTI .....		22
7.1.	PEC istituzionale .....	22
7.1.1.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC .....	22
7.2.	Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) .....	23
7.3.	Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali .....	23
7.4.	Documenti pervenuti erroneamente.....	23
7.5.	Documenti informatici con oggetto multiplo.....	23
7.6.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	23
7.7.	Protocollo riservato .....	23
7.8.	Annullamento di una registrazione .....	23
7.9.	Caratteristiche del documento informatico in partenza.....	24
7.10.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale .....	24
7.11.	Gestione di concorsi e selezioni .....	24

7.12.	Atti giudiziari .....	25
7.13.	Fatture elettroniche (Fattura PA).....	25
7.14.	Trattazione documenti interni.....	25
CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI .....		26
8.1.	L'aggregazione documentale: definizione e funzione .....	26
8.2.	Il fascicolo: definizione e funzione.....	26
8.3.	Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi.....	26
8.4.	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....	27
8.5.	Il fascicolo ibrido .....	27
8.6.	Raccogliitore.....	28
8.7.	Repertorio – Nozione .....	28
CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE .....		28
9.1.	Procedure di classificazione e di selezione .....	28
CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI .....		28
10.1.	Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare .....	29
10.2.	Repertori particolari.....	29
CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....		29
11.1.	Definizione.....	29
11.2.	Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico .....	29
11.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	30
11.3.1.	Registro di protocollo .....	30
11.3.2.	Titolario (piano di classificazione).....	30
11.3.3.	Repertorio dei fascicoli .....	30
11.3.4.	Repertori .....	31
11.3.5.	Massimario di selezione dell'archivio analogico .....	31
11.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico .....	31
CAPITOLO 12. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE .....		32
12.1.	Archivio di deposito .....	32
12.2.	Trasferimento dei fascicoli cartacei .....	33
12.3.	Trasferimento dei fascicoli informatici .....	33
12.4.	Trasferimento delle serie archivistiche.....	33
12.5.	Ordinamento archivistico .....	34
12.6.	Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico.....	34
12.7.	Conservazione analogica.....	34
12.8.	Responsabile della conservazione .....	34

12.9. Piano di conservazione .....	35
CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO.....	35
13.1. Sicurezza del sistema informatico .....	35
13.1.1. Il sistema di gestione documentale .....	35
13.1.2. Le postazioni di lavoro .....	36
13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici.....	36
13.2. Sicurezza dei documenti informatici.....	36
13.3. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso .....	36
CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	37
14.1. Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.....	37
14.2. Trattamento dei dati personali.....	37
CAPITOLO 15. ALLEGATI.....	39
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi .....	39
Allegato n. 2 – UOR .....	42
Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale e della conservazione .....	43
Allegato n. 4 – Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico.....	44
Allegato n. 6 – “Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni” .....	45
Allegato n. 7 – Elenco delle PEC e Linee guida per l’utilizzo del servizio di posta elettronica .....	46
Allegato n. 8 – Elenco dei soggetti affidatari del servizio di conservazione .....	47

## CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi, Linee guida AgID).

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione e tenuta della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Venezia (d'ora in avanti anche solo "OPI") secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

### 1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve temperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'OPI (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1), per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nell'OPI le procedure e i processi più rilevanti sono i seguenti:

1. richiesta iscrizione albo;
2. richiesta cancellazione albo;
3. richiesta trasferimento albo;
4. richiesta certificato iscrizione;
5. erogazione procedimenti disciplinari;
6. richiesta consulenza legale;
7. richiesta partecipazione corsi ECM per gli iscritti;
8. richiesta contributi, vantaggi economici e patrocini;
9. pagamento quota annuale;
10. richiesta PEC;
11. accesso civico semplice;
12. accesso civico generalizzato e accesso agli atti;
13. segnalazione illeciti (c.d. whistleblowing);
14. richiesta rilascio parere di congruità sugli oneri professionali;

### 1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione "Amministrazione trasparente".

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Area Organizzativa Omogenea dell'OPI (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

## CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

**Commentato [BF1]:** Quanto segue presuppone la stesura di un organigramma e di un funzionigramma dell'Ente

## 2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, l'OPI ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO, a cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, e le Unità organizzative responsabili – UOR descritte nell'allegato 2.

Le UOR sono definite con riferimento all'organigramma e funzionigramma dell'Ente e possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i componenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA.

L'Ente provvede all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati in conformità alle Linee Guida AGID.

## 2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'ambito dell'AOO dell'OPI è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Tale servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare, il servizio cura:

- il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico – degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- le autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- l'aggiornamento degli allegati al presente manuale.

## 2.3. Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale, come previsto dalle Linee Guida AgID, è stato nominato con il provvedimento indicato nell'allegato 3.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e mantenere aggiornato 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 trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel

- manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
  - predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
  - sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
  - formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
  - verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

## CAPITOLO 3.IL DOCUMENTO

### 3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

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 a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia 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 (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

### 3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità

delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

### 3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

### 3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, 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. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 3.2 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie. Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale. Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'OPI e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;

- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### 3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'OPI, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'OPI e l'indicazione di:

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### 3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, 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.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

### 3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

### 3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'OPI sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

### 3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni

amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile dall'ufficio amministrativo e le altre eventuali caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea – AOO dell'OPI e le AOO appartenenti a differenti PA avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'allegato 6 delle Linee guida AgID. È cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

La trasmissione di documenti dall'OPI alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b. sono dotate di segnatura di protocollo;
- c. è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d. sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

### 3.9. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

### 3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento

informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

### 3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

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.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID;

- sono formate nel rispetto delle Linee guida AgID e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

### 3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

### 3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

### 3.14. Metadati

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

#### 3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

#### 3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;

- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

## CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI

### 4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

L'OPI utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere (formali o de facto). I formati attualmente in uso sono descritti nell'allegato 4 del presente manuale.

Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto il relativo formato PDF/A (indifferentemente se declinato nelle versioni accessibile o base).

### 4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non ne è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

### 4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

L'Ente effettua periodicamente una valutazione periodica di interoperabilità dei formati e delle procedure di riversamento, anche avvalendosi di soggetti terzi.

## CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Per la gestione dei documenti, l'OPI ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Non sono presenti altri protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il protocollo assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo 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 storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

## 5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo»

L'OPI utilizza l'applicativo Sicraweb EVO, fornito da Gruppo Maggioli.

## 5.2. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'OPI, ossia i cui destinatari sono esterni all'Ente e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata del OPI, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

## 5.3. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

### 5.3.1. Per il documento informatico

Si rinvia all'Allegato 6 per la descrizione delle informazioni minime associate al documento informatico per la segnatura e le modalità di apposizione sui documenti delle informazioni di registrazione.

Si aggiunge che, quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato PDF e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PadES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

### 5.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- *l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione;*
- *il numero progressivo di protocollo;*
- *la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;*
- *la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;*
- *la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;*
- *le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.*
- *Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR.*

### 5.3.3. L'utilizzo di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro nero indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.

L'uso di un timbro meccanico consente, infatti, di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

## 5.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Per la registrazione, il controllo e la possibilità di accedere ai record relativi alle registrazioni, nonché ai log delle operazioni di inserimento e modifica, si rinvia all'allegato 6.

## 5.5. La registrazione differita (o "protocollo differito")

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del

sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo autorizzata.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene, su indicazione motivata della stessa UOR, in cui è visibile anche la data di effettivo ricevimento. La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

### 5.6. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

La ricevuta può essere altresì inviata via email nei giorni successivi.

### 5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA ovvero 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.

Ugualmente sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari i certificati di malattia, i DURC e la corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio. Sono esclusi dalla registrazione, ad esempio, anche i seguenti documenti interni scambiati tra uffici:

- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richiesta di piccole manutenzioni;
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'OPI come indicato al successivo capitolo 10.

### 5.8. Il registro giornaliero di protocollo

Circa le modalità di produzione del registro giornaliero di protocollo, gli elementi ivi memorizzati e le modalità di trasmissione al sistema di gestione documentale si rinvia all'allegato 6.

### 5.9. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, avvalendosi dell'operatività tecnica del gestore del sistema informatico del protocollo, attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Al ripristino della funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza ed il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano pertanto entrambe le numerazioni nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza. Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

## CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione

Per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello decentrato per gli atti pervenuti attraverso la PEC istituzionale, inviati a mezzo posta oppure attraverso i punti di ingresso indicati nell'allegato 6. La protocollazione e lo smistamento sono a cura degli operatori dell'Amministrazione.

La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.

I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:

- la registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
- la produzione della segnatura di protocollo, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione.

La gestione della corrispondenza in uscita è effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all'invio.

Per la spedizione della documentazione cartacea ci si avvale dell'Ufficio posta in partenza.

#### 6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica

L'operatore di sportello prende in consegna i documenti, verifica la pertinenza della consegna all'OPI e la completezza formale, cioè la presenza della sottoscrizione, del documento di identità, del bollo e degli allegati se previsti, avendo cura di appurare la presenza dei recapiti del mittente.

Appone sul documento ricevuto l'intestazione dell'OPI e la data di ricezione mediante un timbro meccanico a inchiostro nero indelebile.

È ammessa la consegna dei documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore senza alcuna delega, purché sia presente la copia del documento di identità del richiedente per la verifica della sottoscrizione.

Su quanto accolto non viene effettuato alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR responsabile.

Nell'arco della giornata gli atti vengono conferiti più volte per la registrazione, lo smistamento e la segnatura.

Quotidianamente l'amministrazione acquisisce anche la corrispondenza indirizzata all'ente e inviata tramite il servizio universale di Poste italiane, ovvero proveniente da altri operatori postali.

Le raccomandate restituite per compiuta giacenza, in quanto non ritirate dal destinatario, sono soggette a registrazione della mancata consegna e successivo inoltro alla UOR mittente.

L'amministrazione esamina i documenti soggetti a registrazione.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di smistamento, registrazione e segnatura, vengono resi disponibili al destinatario.

### 6.1.2. Lista di distribuzione

Le liste di distribuzione assolvono a funzioni di controllo relativamente ai documenti pervenuti e di pertinenza di ciascuna UOR, nonché di riceverta per consegna una volta che i documenti sono recapitati alla UOR destinataria.

Presso l'OPI per ciascuna UOR è generato un elenco denominato "lista di distribuzione" composto dai numeri di protocollo di tutti i documenti registrati nelle 24 ore precedenti.

**oppure**

Le caratteristiche dell'amministrazione non fanno ritenere necessario l'utilizzo di liste di distribuzione.

### 6.1.3. Documenti ricevuti in forma digitale

L'amministrazione visualizza l'elenco dei documenti pervenuti via PEC o posta elettronica ordinaria e li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo. Verifica tramite lettura la pertinenza dell'invio al OPI, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto. Individua ed elimina eventuali spam e registra in modo valutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

Esegue la procedura di registrazione a protocollo e smista il documento, con l'apposita funzione, alla UOR di pertinenza. La funzione di classificazione è implicitamente incardinata nelle funzioni di smistamento.

### 6.1.4. Smistamento

La documentazione in arrivo viene smistata alle UOR in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza, dall'analisi dei precedenti già trattati, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il sistema informatico traccia tutte le operazioni effettuate dagli operatori, identificati dalla matricola.

### 6.1.5. Rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio Protocollo della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

### 6.1.6. Documenti inviati in forma analogica

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, l'Amministrazione acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento.

Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico e lo inserisce nella busta da consegnare all'Ufficio postale.

Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario la compilazione delle cartoline avviene a cura della UOR mittente.

In caso di posta registrata, l'amministrazione acquisisce i relativi codici ai fini di tracciabilità.

### 6.1.7. Documenti inviati in forma digitale

Il sistema organizzativo adottato dall'OPI prevede che l'amministrazione gestisca autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali.

### 6.1.8. Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR.

I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

## CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORAMENTI

### 7.1. PEC istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso.

Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Il documento ricevuto viene registrato a protocollo indipendentemente dalla presenza della firma digitale. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

L'OPI ha attivato le caselle PEC in dicte nell'allegato 7.

#### 7.1.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

## 7.2. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

Le UOR e particolari uffici o attività, sono dotate di una casella istituzionale di posta elettronica, denominata in modo da rendere facilmente individuabile la UOR o l'attività di riferimento.

I dipendenti e gli amministratori, durante l'espletamento del loro mandato, sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo delle caselle di posta nominative e di quelle istituzionali è descritto nell'allegato 6.

## 7.3. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella PEC.

## 7.4. Documenti pervenuti erroneamente

I documenti erroneamente indirizzati al OPI vengono inoltrati al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti vengono restituiti al mittente.

## 7.5. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e smistato alle UOR competenti.

Ciascuna UOR corresponsabile crea la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura.

## 7.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo all'ordine cronologico di arrivo.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare.

## 7.7. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e giudiziari.

I documenti in arrivo analogici di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria.

## 7.8. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere, ad esempio:

- errore di inserimento delle informazioni registrate:

- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

## 7.9. Caratteristiche del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o nei formati indicati nell'allegato 4.

## 7.10. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati, ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea eIDAS 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

## 7.11. Gestione di concorsi e selezioni

Le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica, e gli allegati sono automaticamente associati alla registrazione.

## 7.12. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notifica, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

## 7.13. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dalla legge, e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente – che provvede alla classificazione e alla fascicolatura – e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture.

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione, nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal OPI(ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

## 7.14. Trattazione documenti interni

I documenti scambiati fra le diverse UOR sono definiti documenti interni.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento fascicolato.

## CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

In questo capitolo sono descritte le nozioni di aggregazione documentale, di fascicolo e di serie archivistica.

### 8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono l'aggregazione documentale come un «*Insieme di documenti informatici o insieme 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 funzioni dell'ente*».

Al § 4.1, le Linee guida AgID offrono una esemplificazione delle tipologie: «*le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD*».

Infatti, sempre nel Glossario, il fascicolo informatico è definito come «*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*», mentre la serie è definita come un «*Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)*».

Nel OPI, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in:

- 1) fascicoli, corredati da repertorio annuale;
- 2) serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

### 8.2. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo conserva documenti che ineriscono a un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

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

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

### 8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi

Per ogni procedimento, affare e attività, l'OPI ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

Il fascicolo sedimenta i documenti, formati, interni e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici, per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

#### 8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'OPI ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

#### 8.5. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

## 8.6. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un meta-contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

## 8.7. Repertorio – Nozione

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o aggregazione documentale).

# CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

## 9.1. Procedure di classificazione e di selezione

L'OPI classifica la documentazione ripartendola all'interno di sezioni di titolario, differenziate sulla base delle materie di competenza degli uffici, da cui discendono repertori di fascicoli chiamati registri sezionali o settoriali, in stretta correlazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente.

Le sezioni di titolario presentano i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione e consentono le operazioni di fascicolatura della documentazione.

Le UOR visualizzano e utilizzano solo le sezioni di competenza, a cui vengono abilitate a seconda delle funzioni e compiti assegnati. La modalità di revisione e aggiornamento del piano di classificazione prevede un lavoro di modifica, aggiornamento o conferma con cadenza annuale con tutte le UOR.

L'OPI provvede a definire i criteri per la selezione e la conservazione della documentazione e ad attuare le procedure per lo scarto, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

# CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Gli applicativi in uso consentono di eseguire le operazioni previste dalla specificità di ogni singola tipologia documentaria e dai peculiari requisiti di gestione. Possono prevedere la produzione del documento informatico in originale digitale e la trattazione del suo iter attraverso un sistema di gestione documentale, oppure assolvere a funzioni di sola registrazione di originali analogici.

Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica, all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo, ferme

restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono.

### 10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare adottati dall'OPI garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, assolvono ai requisiti di immodificabilità e riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee guida AgID.

Il Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della conservazione provvede periodicamente alla valutazione della congruità dei metadati con le disposizioni normative e se necessario adotta le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

### 10.2. Repertori particolari

I repertori particolari in uso nell'OPI sono i seguenti:

- Deliberazioni del Consiglio direttivo;
- Verbali delle sedute del Consiglio direttivo;
- Registro dell'albo online;
- Libri contabili;

## CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

### 11.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza. La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

### 11.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti.

In secondo luogo, il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 8.3 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'Amministrazione.

### 11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'OPI comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

#### 11.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

#### 11.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (sezione, numero fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o in seguito a cambiamenti dell'organigramma dell'Ente. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione.

#### 11.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli su base annuale. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna sezione del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ente può

esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

#### 11.3.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc..

#### 11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del TUDA.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, si avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

### 11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR debba spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, si provvede a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio.

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

## CAPITOLO 12. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE

### 12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'OPI nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal TUDA, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante, non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato attraverso le attività descritte qui di seguito.

- a) **Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:**
  - individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
  - assistenza al personale degli uffici che si apprestano al versamento della documentazione, tramite indicazioni operative relative alla predisposizione dei fascicoli degli affari conclusi e degli elenchi di versamento;
- b) **Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:**
  - organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito;
  - concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
  - selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati;
  - attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
  - riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolatura – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);

- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
  - gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci d'indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
  - servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
  - predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
  - pubblicazione delle banche dati;
  - elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.
- c) **Attività straordinaria – in caso di necessari interventi di recupero del progresso:**
- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
  - messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
  - schedatura delle unità documentarie.

## 12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, sono trasferiti, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente (art. 67, comma 1, TUDA), concordando, di volta in volta, le modalità di descrizione del materiale trasferito.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza.

## 12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Si provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'OPI il conservatore è soggetto esterno.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risultati composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

## 12.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Nelle schede di descrizione delle serie archivistiche deve essere segnalata la cesura tra la documentazione prodotta in modalità analogica e la sua prosecuzione in modalità digitale.

## 12.5. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

## 12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

Viene prodotto un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

## 12.7. Conservazione analogica

L'OPI attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, è verificato che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

## 12.8. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione digitale ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

L'OPI ha affidato il processo di conservazione all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, affidandola a soggetti in possesso dei requisiti prevista dalla normativa vigente, e con essi predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

I soggetti affidatari del Servizio di conservazione ed i manuali di conservazione in vigore sono indicati nell'allegato 8 al presente manuale.

Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione dell'ente, le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel manuale di conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

## 12.9. Piano di conservazione

Le classi documentali oggetto di conservazione, le modalità ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate sono definite nel manuale di conservazione adottato dall'Ente.

# CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (TUDA, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

## 13.1. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'OPI. Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono 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, agendo secondo il principio di privacy by default.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

### 13.1.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'OPI che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'OPI e necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'OPI e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

### 13.1.2. Le postazioni di lavoro

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., plug-in) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- in genere le postazioni di lavoro sono raggiungibili da internet tramite VPN.

### 13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'OPI garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

## 13.2. Sicurezza dei documenti informatici

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 GDPR – General Data Protection Regulation relativo alla protezione dei dati personali.

## 13.3. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'Ente a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'OPI. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'OPI o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

## CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### 14.1. Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

L'OPI in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art.38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO).

### 14.2. Trattamento dei dati personali

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente.

Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali dell'OPI e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'Unione Europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltretutto alle materie indicate nell'art. 2 sexies, comma 2, da lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del OPI opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già con- titolari in virtù di specifici accordi.

L'interessato in qualsiasi momento può richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, se attuabile, ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati conferiti (contenuto e origine), verificarne le finalità del trattamento, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati,

il periodo di conservazione, ha il diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, il diritto di porre reclamo a un autorità di controllo, l'esistenza di un processo decisionale automatizzato e la logica utilizzata, il diritto all'oblio, alla portabilità e di sapere se sono trasmessi ad un Paese terzo.

Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al responsabile per la protezione dei dati personali.

## CAPITOLO 15. ALLEGATI

### Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni – Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35,

- comma 2, 36, comma 2, e 71
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 30 aprile 2013, n. 62, Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente, ai sensi dell'art. 25-ter, comma 4 del CAD
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese
- DPCM 13 novembre 2014, 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
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Regolamento (UE) 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR)

- Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## Allegato n. 2 – UOR

UOR:

- *Consiglio direttivo*
- *Commissione d'Albo*
- *Collegio dei revisori*
- *Amministrazione*
- *Responsabile per la transizione digitale*
- *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*
- *Responsabile unico del progetto*

Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale e della conservazione

*Approvato con Delibera n. 79/2025 del Consiglio di Direzione in data 25 giugno 2025*

## Allegato n. 4 – Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico

**Commentato [BF2]:** Da verificare in base alle prassi effettivamente in uso

All'interno dell'Ente, vengono date disposizioni affinché vengano utilizzati, nei vari casi indicati, i seguenti formati:

- Testo
  - .pdf (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici; utilizzabile per documenti che non devono o non possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)
    - da prediligere lo standard PDF/A (archivistico) e, ove possibile, le versioni accessibili (PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-3a)
  - .docx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici; utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .doc (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici e neppure all'esterno dell'Ente, non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Fogli di calcolo
  - .xlsx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici; ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .xls (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici e neppure all'esterno dell'Ente; non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Database individuali
  - .csv (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici; ammissibile per l'invio in conservazione in casi particolari)
- Immagini
  - .jpg o .jpeg; .png (formati ammissibili per l'invio in conservazione)
  - .gif (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Archivi compressi
  - .zip o .7z (formati ammissibili per l'invio in conservazione in funzione dei file contenuti nell'archivio stesso)
- File firmati digitalmente e/o con marcatura temporale (ammissibili in conservazione in funzione del file firmato o marcato)
  - .pdf (firma PAdES, con o senza marcatura temporale)

## Allegato n. 6 – “Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni”

Banche dati e portali per istanze on-line

- *Albo online per consultazione*
- *Piattaforme di iscrizione, cancellazione, trasferimento*
- *Sito web istituzionale*

Accesso ai servizi e prestazioni

- *P.le L. Da Vinci 8/F Mestre (VE) - 30172*

## Allegato n. 7 – Elenco delle PEC e Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attivate, con l'indicazione di quali siano integrate nel sistema di gestione documentale e associate al registro di protocollo dell'Ente, quali siano legate a funzioni di ricezione di fatture elettroniche e quali invece non siano integrate con il sistema di gestione documentale:

- ordine@pec.opivenezia.it

### **Posta elettronica ordinaria**

La casella di posta elettronica fa corredo degli strumenti a disposizione di ogni dipendente.

Ai consiglieri durante l'espletamento del mandato è attribuita una casella di posta aziendale.

Di norma la casella di posta elettronica assegnata prevede il suo uso interno ed esterno.

Le caselle di posta elettronica, sia ad uso interno che esterno, sono nominative per alcuni membri del Consiglio Direttivo:

[marina.bottacin@opivenezia.it](mailto:marina.bottacin@opivenezia.it)

[federico.michieletto@opivenezia.it](mailto:federico.michieletto@opivenezia.it)

[francesco.gallo@opivenezia.it](mailto:francesco.gallo@opivenezia.it)

[chiara.rizzo@opivenezia.it](mailto:chiara.rizzo@opivenezia.it)

Conformemente alla struttura organizzativa dell'OPI, ove ritenuto opportuno, sono create caselle di posta elettronica che individuano particolari uffici o attività (risorse di posta) da utilizzare sotto il diretto controllo di un responsabile.

Tali caselle sono condivise da più dipendenti della struttura, secondo quanto indicato dal relativo responsabile.

Di norma tutte le caselle postali create possono essere utilizzate (invio e ricezione) anche all'esterno dell'Ente: vanno pertanto seguite le linee guida dell'Amministrazione per quanto attinente a stile, tono e linguaggio utilizzato.

È obbligatorio l'utilizzo della password per l'uso della posta elettronica e la stessa va tenuta riservata.

È vietato delegare ad altrui la gestione della posta.

Le modalità di utilizzo operativo delle caselle di posta elettronica possono far riferimento al manuale d'uso messo a disposizione dal gestore della casella di posta.

## Allegato n. 8 – Elenco dei soggetti affidatari del servizio di conservazione

Nome soggetto	atto di affidamento
Sicraweb Evo	67/2024