



Manuale
per l'avvio della gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e dell'archivio
INFN

Documento

Titolo	Manuale per l'avvio della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio
Redattore del documento	Gruppo di lavoro
Stato del documento	Bozza
N° versione documento	Rev. 1.0
Data di preparazione	Giugno 2015
Data di revisione	
Data di approvazione	

Modifiche

Data approvazione modifiche	

Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
1.1 Ambito di applicazione	6
1.2 Glossario dei termini e degli acronimi.....	6
1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO) – Unità organizzativa (UO) e modello organizzativo adottato..	6
1.4 Servizio protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio	6
1.4.1 Ufficio protocollo.....	7
1.5 Unità organizzative (UO) e rispettive unità operative di protocollo (UOP).....	7
1.6 Direzione Coordinamento della gestione documentale	8
1.7 Servizio Sistemi Informativi	9
1.8 Sistema di gestione documentale (SGD)	10
1.9 Firme elettroniche digitali e abilitazione dei dipendenti.....	10
1.10 Caselle di posta elettronica, certificate (PEC) e ordinarie (PEO).....	10
1.10.1 Casella di PEC istituzionale	10
1.10.2 Casella di PEO istituzionale e caselle di PEO di settore o ufficio	11
1.10.3 Caselle di PEO dei dipendenti	12
1.10.4 Iscrizione all'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)	12
1.11 Titolario o schema di classificazione dei documenti	12
1.12 Tutela dei dati personali	13
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
2.1 Modalità di formazione dei documenti	13
2.2 Contenuti minimi dei documenti	13
2.3 Formato dei documenti informatici	14
2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.....	14
2.5 Acquisizione al SGD dei documenti analogici	15
2.5.1 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base.....	15
3. REGOLE TECNICO–OPERATIVE DELLE COMUNICAZIONI	16
3.1 Comunicazioni interne all'Istituto	16
3.2 Comunicazioni dell'Istituto verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	16
3.3 Comunicazioni tra l'Istituto ed altre Pubbliche Amministrazioni	17
3.4 Comunicazioni trasmesse da cittadini o altri soggetti privati	17
3.5 Standard operativi delle comunicazioni.....	18
3.6 Ricezione di documenti informatici sulle caselle PEC istituzionali	18

3.7 Ricezione di documenti informatici sulla casella di PEO istituzionale	20
3.8 Ricezione di documenti informatici su caselle di PEO delle UO o del personale	20
3.9 Corrispondenza informatica esclusiva per il titolare e riservata personale.....	20
3.10 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	20
3.11 Errata ricezione di documenti informatici	20
3.12 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	20
3.13 Ricezione di documenti analogici (cartacei).....	21
3.13.1 Ricezione documenti a mezzo telegramma e via fax.....	21
3.13.2 Ricezione posta raccomandata e assicurata	21
3.13.3 Ricezione documenti analogici inerenti a gare d'appalto	22
3.13.4 Documenti analogici a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	22
3.13.5 Errata ricezione di documenti analogici	22
3.13.6 Conservazione ed eliminazione delle buste	22
3.13.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	23
4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	23
4.1 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico.....	23
4.2 Registro giornaliero di protocollo	23
4.3 Organizzazione delle registrazioni.....	24
4.4 Protocollazione dei documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili).....	24
4.5 Protocollazione dei documenti informatici.....	25
4.6 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria (PEO) in ingresso	26
4.7 Segnatura di protocollo dei documenti	26
4.7.1 Segnatura dei documenti informatici.....	27
4.7.2 Segnatura dei documenti analogici	28
4.8 Annullamento parziale delle registrazioni di protocollo (art. 8 DPCM Regole Tecniche protocollo informatico 3/12/2013)	28
4.9 Annullamento totale delle registrazioni di protocollo	28
4.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	29
4.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici (cartacei).....	29
4.12 Tipologie di documenti esclusi dalla registrazione e Documenti soggetti a registrazione particolare	29
4.13 Registro di protocollo d'emergenza.....	30
4.13.1 Registro Emergenza Manuale	30
4.13.2 Registro Emergenza Informatica	31
4.14 Differimento delle registrazioni in ingresso	31
4.15 Integrazioni documentarie	31
4.16 Protocolli urgenti	32

4.17 Lettere e documenti privi di firma o con firma illeggibile, lettere anonime, documenti di competenza di altre amministrazioni pervenuti erroneamente	32
4.18 Protocollazione di documenti ricevuti/spediti a mezzo fax e documenti ricevuti prima via fax o via e-mail e successivamente in originale su supporto analogico	32
4.19 Copie per conoscenza	33
4.20 Documenti in uscita con più destinatari, oggetti plurimi e produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	33
4.21 Modelli pubblicati.....	34
5. ASSEGNAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	34
5.1 Assegnazione e modifica assegnazioni	34
5.2 Consegna dei documenti analogici e/o informatici.....	34
5.3 Classificazione dei documenti	34
5.4 Titolare.....	35
5.5 Fascicolazione dei documenti	35
5.6 Tipologia e durata dei fascicoli.....	35
5.6.1. <i>Fascicolo di procedimento amministrativo</i>	36
5.6.2. <i>Fascicolo di attività</i>	36
5.6.3. <i>Fascicolo di persona, fisica o giuridica</i>	36
5.6.4. <i>Cartella di lavoro</i>	37
5.7 Apertura e chiusura del fascicolo.....	37
5.8 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli.....	37
5.9 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli	38
5.10 Repertori dei fascicoli.....	38
5.11 Serie archivistiche e relativi repertori	38
6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	38
6.1 Spedizione dei documenti informatici	38
6.2 Spedizione di documenti su supporto analogico.....	39
6.4 Mandati e reversali.....	40
6.5 Spedizione di documenti interni	40
7. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	41
7.1 Flusso di lavorazione dei documenti in ingresso	41
7.2 Flusso di lavorazione dei documenti in uscita	41
7.3 Flusso di lavorazione dei documenti interni	41
8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 67-69 DPR 445/2000)	41
8.1 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	41
8.2 Archivio informatico dell'AOO	42

8.3	Archiviazione documenti informatici	42
8.4	Conservazione documenti analogici	43
8.5	Consultazione e ritiro dei documenti analogici	43
8.6	Consultazione e ritiro dei documenti informatici	43
8.7	Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e movimentazione dei fascicoli dall'archivio ...	43
8.8	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	44
8.9	Archivi storici.....	44
9.	ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	44
9.1	Accesso al sistema.....	44
9.2	Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati.....	45
9.3	Profili utente.....	45
10.	PIANO DI SICUREZZA	46
10.1	Obiettivi del piano di sicurezza	46
10.2	Generalità.....	46
10.3	Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	46
10.4	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	47
10.5	Utenti interni alla AOO.....	47
10.6	Profili utente e responsabilità	47
10.7	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'INFN	48
10.8	Accesso esterno	48
11.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI ...	48
11.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	48
11.2	Disposizioni abrogate.....	49
11.3	Pubblicità del Manuale.....	49
11.4	Entrata in vigore del Manuale.....	49
	Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi	50
	Allegato 2 - Atto costitutivo delle Aree organizzative omogenee (AOO) e delle relative Unità organizzative (UO).....	53
	Allegato 3 - Atto di istituzione, nell'ambito della Direzione Affari Amministrativi, dell'incarico di Direzione coordinamento gestione documentale e dei Servizi protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio e di nomina del Coordinatore della gestione documentale (CGD) e Responsabile della Conservazione (RC), del Responsabile della gestione documentale (RGD) e del protocollo informatico e dei loro Vicari	55
	Allegato 4 - Titolario	59
	Allegato 5 – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare	76
	Allegato 6 – Regole generali di scrittura dei dati	76

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione, redatto in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (d'ora in poi, INFN) ed è adottato per l'avvio della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio all'interno dell'INFN.

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

1.2 Glossario dei termini e degli acronimi

Per quanto riguarda la definizione dei termini e il significato degli acronimi utilizzati nel presente Manuale si rimanda all'omonimo allegato 1.

1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO) - Unità organizzativa (UO) e modello organizzativo adottato

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 50 del DPR 445/2000, per la gestione informatica dei documenti sono individuate in Allegato 2:

- le aree organizzative omogenee (AOO), corrispondenti alle Strutture territoriali, alla Presidenza e all'Amministrazione Centrale dell'Istituto, e, nel loro ambito
- le unità organizzative (UO), che caratterizzano l'assetto organizzativo e funzionale delle AOO ai fini dell'attività disciplinata in questo Manuale.

Nell'ambito di ciascuna AOO il sistema di protocollo è unico, con un'unica sequenza numerica di protocollazione rigidamente progressiva, per i documenti in ingresso e in uscita di tutte le UO che la compongono. Il modello organizzativo adottato per la protocollazione dei documenti è:

- *centralizzato* per la corrispondenza in ingresso della AOO, attraverso l'ufficio di protocollo (UP), e
- *decentrato* per la corrispondenza in uscita attraverso i dipendenti incaricati all'interno delle UO; le UO possono essere ulteriormente articolate in unità operative di registrazione di protocollo (di seguito UOP).

Per ciascuno dei procedimenti di competenza delle UO è associato, se necessario, il responsabile del procedimento amministrativo (di seguito RPA), figura prevista dall'art. 4 della Legge 241/1990, ovvero il responsabile unico del procedimento (di seguito RUP), figura prevista dall'art. 10 comma 5 del D.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici". Entrambe le figure, se nominate, sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'iter del singolo procedimento per l'adozione del provvedimento finale.

1.4 Servizio protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio

Nell'ambito di ciascuna AOO, di norma in seno all'UO Servizio/Ufficio di Direzione, è istituito il "servizio protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio", ai sensi dell'art. 61 - comma 1 - del DPR 445/2000, che cura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione di ciascuna AOO, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, selezione, conservazione e ordinamento; esso si avvale della collaborazione del servizio sistemi informativi (SI), nonché delle UO e delle rispettive UOP così come di seguito specificato.

Alla guida del Servizio protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio di ciascuna AOO è posto

un Responsabile (RGD) che è anche responsabile del protocollo informatico (RPI); il RGD è nominato tra i funzionari in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente; egli provvede a:

- a) definire i ruoli applicativi da associare agli addetti dell'AOO per l'utilizzo del sistema di gestione documentale (SGD), richiedendone l'abilitazione all'Amministratore di sistema (SI);
- b) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- c) fornire consulenza alle UO/UOP per quanto attiene alla gestione informatica dei documenti, dei fascicoli e dei flussi documentali;
- d) assicurare il rispetto delle procedure e degli strumenti di corredo per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio (di deposito e storico);
- e) proporre al coordinatore della gestione documentale (CGD) l'aggiornamento del Titolare di classificazione e degli strumenti di riferimento;
- f) effettuare, con la collaborazione delle UO e la supervisione della Soprintendenza archivistica competente, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento per la conservazione permanente;
- g) stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- h) curare l'ordinamento dell'Archivio e dei fascicoli/repertori analogici;
- i) supervisionare le attività di protocollazione svolte dall'UP e dalle UOP vigilando che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- j) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema di protocollo;
- k) autorizzare l'uso del registro di emergenza.

1.4.1 Ufficio protocollo

Nell'ambito di ciascun Servizio protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio di ciascuna AOO, di norma costituito in seno all'UO Servizio/Ufficio di Direzione, viene identificata l'attività dell'"Ufficio protocollo" (UP), che svolge i compiti di gestione del protocollo informatico ed in particolare:

- a) garantisce le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo di tutti i documenti in ingresso e dei documenti in uscita non di competenza delle UO dell'AOO;
- b) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) segue il regolare ripristino della funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- d) cura le operazioni di annullamento di registrazioni effettuate autorizzate dal RGD;
- e) apre e chiude il registro di emergenza autorizzato dal RGD, curandone la conservazione dei dati in attesa del riversamento nell'applicativo di protocollo informatico dopo il ripristino del sistema;
- f) garantisce il riallineamento dell'archivio di protocollo dopo la compilazione del registro di emergenza.

1.5 Unità organizzative (UO) e rispettive unità operative di protocollo (UOP)

Per la sola corrispondenza in uscita le UO individuate nell'allegato 2 svolgono anche i compiti di unità operative di registrazione di protocollo (UOP).

Ulteriori UO potranno essere istituite nell'ambito delle AOO su proposta del Coordinatore della gestione documentale.

I responsabili delle unità organizzative (UO), tramite le proprie UOP, hanno il compito di:

- a) curare la protocollazione in uscita dei documenti di propria competenza;
- b) curare l'assegnazione e la presa in carico della posta in entrata di propria competenza protocollata dall'UP dell'AOO provvedendo alla gestione del flusso documentale mediante le operazioni di classificazione, normalizzazione/indicizzazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- c) provvedere alla corretta formazione e gestione dei documenti (informatici e analogici) e dei relativi fascicoli (informatici e ibridi) riferiti ad affari in corso di trattazione;
- d) conservare i fascicoli analogici e ibridi attivi (archivio corrente) e curarne l'accesso, interno ed esterno;
- e) assicurare che i fascicoli, informatici e ibridi, siano chiusi, completi degli elenchi di versamento per il trasferimento all'archivio di deposito

Il personale assegnato alle UOP di ciascuna UO, con competenze in materia di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, è identificato dal rispettivo responsabile di UO mediante ordine di servizio.

1.6 Direzione Coordinamento della gestione documentale

Nell'ambito dell'AOO/Sede Centrale, in seno alla Direzione Affari Amministrativi, è istituito l'incarico di Direzione coordinamento della gestione documentale ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000; essa si avvale della collaborazione del servizio sistemi informativi (SI), nonché dei RGD per lo svolgimento delle attività di raccordo al fine di garantire una gestione unica dei documenti secondo criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Alla guida della Direzione CGD è posto un responsabile, che è anche Responsabile della conservazione (RC), nella persona di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente e con buona conoscenza delle norme di riferimento e sufficiente esperienza nel settore dell'Information Technology; egli opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei SI e provvede a:

- a) predisporre lo schema di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio che verrà adottato dall'Istituto;
- b) predisporre lo schema di Manuale di conservazione che verrà adottato dall'Istituto e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- c) proporre tempi, modalità e misure organizzative e tecniche per l'adozione del protocollo informatico previsto dal testo unico e dalle regole tecniche vigenti;
- d) predisporre, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- e) definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione e di comunicazione interna tra le AOO;
- f) aggiornare il titolario di classificazione nel sistema;
- g) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- h) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- i) adottare, d'intesa con il responsabile del SI, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- j) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- k) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- l) assicurarsi che venga effettuato il versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) fornire un servizio di consulenza specialistica ai RGD per quanto di competenza del sistema documentale;
- n) promuovere la formazione e l'aggiornamento dei RGD nonché degli operatori/utenti.
- o) gestire il processo di conservazione secondo le regole previste nel Manuale di conservazione;
- p) elaborare ed aggiornare il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni, da sottoporre ad approvazione della Soprintendenza archivistica competente.

Nell'allegato 3 è riportato l'atto-tipo che:

- istituisce i Servizi protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio e gli Uffici Protocollo
- conferisce l'incarico nominativo al RGD, al RPI, al CGD e al RC, e ne descrive i compiti assegnati;
- nomina i vicari del RGD, del RPI, del CGD e del RC, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

1.7 Servizio Sistemi Informativi

Il servizio SI dell'INFN svolge i compiti di "Amministratore di sistema" ed in particolare:

- a) attiva l'assistenza applicativa in caso di guasti o anomalie affinché le funzionalità del sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile, coerentemente con i livelli di servizio preventivamente concordati;
- b) applica al sistema i criteri di sicurezza informatica per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali e vigila sul loro corretto funzionamento, in accordo con il RC;
- c) vigila affinché le procedure inserite nel sistema diano luogo alla produzione dei registri giornalieri di protocollo ed alle copie di salvataggio delle informazioni di sistema per la conservazione;
- d) attiva l'assistenza applicativa per il ripristino dei dati in caso di distruzione o perdita degli stessi dovuta ad eventi esterni;
- e) attribuisce, sulla base di quanto indicato dai RGD, le abilitazioni agli accessi ed i profili di autorizzazione (livelli di competenza) per tutti i soggetti abilitati;
- f) basandosi sulle credenziali attribuite dai centri di calcolo locali alle sezioni/centri, il SI occupa di sovraintendere ai processi di autorizzazione;
- g) segue il regolare ripristino della funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- h) esegue operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino dopo interruzioni, autorizzazioni di accesso, ecc.).

1.8 Sistema di gestione documentale (SGD)

Le AOO dell'INFN per il protocollo e la gestione informatica dei documenti si avvalgono di un sistema di gestione documentale (SGD), composto da applicazioni per la gestione dei contenuti (ECM) fruibili simultaneamente da più postazioni distribuite nel territorio mediante l'impiego di applicazioni web.

Il SGD implementa funzioni quali:

- 1) Gestione processo autenticazione e autorizzazione per l'accesso ai contenuti;
- 2) Mantenimento di un Data-Dictionary associato ai contenuti in grado di mantenere tutte le informazioni ausiliarie che si ritiene utile associare ad ogni documento;
- 3) Automatizzazione di operazioni di gestione documentale come la movimentazione e la trasformazione;
- 4) Gestione dei workflow;
- 5) Implementazione di un motore di ricerca interno al sistema in grado di tener conto del livello di autorizzazione di un utente all'atto della sottomissione di una interrogazione o del ritorno dei risultati.

Il SGD è conforme a quanto previsto dalle normative in materia ed utilizzabile da più stazioni contemporaneamente. Il SGD garantisce le attività di registrazione e di gestione dei documenti, in ingresso, in uscita e su qualsiasi mezzo (posta, posta elettronica, ordinaria PEO o certificata PEC, corriere, fax, a mano) e supporto (informatico e analogico) e dalla sua introduzione cesseranno di avere validità, di fatto e di diritto, tutti i cosiddetti protocolli interni (di strutture, di uffici o riservati che fossero).

All'interno di ciascuna AOO non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il SGD ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

I documenti ricevuti e inviati sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

Il Servizio sistemi informativi (SI) cura la gestione del SGD in tutte le sue componenti, hardware e software, e vigila, sulla base delle indicazioni definite dal RC, sulle procedure del sistema che inviano il backup dei dati di protocollo e dei documenti informatici giornalieri.

1.9 Firme elettroniche digitali e abilitazione dei dipendenti

Il SGD in uso nell'INFN prevede l'uso della firma digitale per i documenti in uscita e per la digitalizzazione dei documenti analogici in ingresso con la tecnologia adeguata a garantirne la sicurezza. Pertanto, l'INFN ha disposto la fornitura di firme digitali ai soggetti delegati a rappresentarlo per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.

La gestione delle firme digitali è curata dall'amministrazione centrale che è responsabile di acquisizione, consegna agli interessati, controllo della scadenza dei certificati di firma e loro eventuale rinnovo.

1.10 Caselle di posta elettronica, certificate (PEC) e ordinarie (PEO)

1.10.1 Casella di PEC istituzionale

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono le caselle di posta elettronica certificata (PEC) istituzionali delle Strutture dell'INFN cui inviare corrispondenza con valore legale equiparato ad una raccomandata, con o senza ricevuta di ritorno.

Ciascuna AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale collegata al sistema di protocollo (una PEC per AOO, un protocollo per AOO), che costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici (UO) che ad essa fanno riferimento per tutta la corrispondenza che necessita di ricevuta di ritorno.

La casella istituzionale di PEC è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere o inviare messaggi e/o documenti da/a altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

La casella di PEC, che scambia messaggi solo con caselle di PEC, è accessibile per la ricezione dei documenti solo dall'UP, come specificato nel paragrafo 3.6, mentre per la spedizione di documenti all'esterno della AOO essa è utilizzabile da qualunque UO con funzioni anche di UOP, così come specificato nel successivo paragrafo 6.1.

E' vietato l'utilizzo delle PEC istituzionali di posta elettronica per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Istituto.

L'INFN ha adempiuto agli obblighi di legge pubblicando gli indirizzi di posta elettronica certificata nelle home page dei propri siti Internet" (i siti locali alle sezioni/laboratori/centri).

L'INFN provvede a pubblicare nell'indice PA l'elenco caselle di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 47 comma 3 del Codice.

Ai sensi dell'art. 40-bis del CAD, le comunicazioni ed i documenti, trasmessi e ricevuti per posta elettronica, formano sempre oggetto di registrazione di protocollo.

1.10.2 Casella di PEO istituzionale e caselle di PEO di settore o ufficio

Per tutta la corrispondenza che non necessita di ricevuta di ritorno le AOO sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale che potrebbe essere collegata al sistema di protocollo, che costituisce l'indirizzo virtuale di ciascuna AOO e di tutti gli uffici (UO) che ad essa fanno riferimento.

Le caselle di PEO istituzionale, nella prospettiva della dematerializzazione, sono destinate alla ricezione di tutte le comunicazioni solitamente spedite a mezzo posta convenzionale. Esse sono accessibili tanto per la ricezione dei documenti da parte dell'UOP centrale quanto per la spedizione da ciascuna UOP così come specificato nel successivo paragrafo 6.1.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta istituzionale dell'ente e successivamente registrati a cura del UP; il messaggio sarà successivamente assegnato dall'UP, attraverso il software di protocollo, al RPA che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle AOO per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le AOO dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di PEO di settore o ufficio e non sono protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di PEO di settore o ufficio o personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, ad eccezione dei casi in cui occorre relazionarsi con soggetti stranieri.

Nel formato del messaggio deve essere inserito il seguente testo: *"Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto,*

compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze."

1.10.3 Caselle di PEO dei dipendenti

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, l'INFN ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) per le comunicazioni diramate dallo stesso verso questi ultimi e viceversa. Lo standard adottato per l'attribuzione della denominazione è il seguente:

nome.cognome@acronimostruttura.infn.it

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Istituto verso terzi, non sono protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è richiesta la casella di posta elettronica certificata, ad eccezione dei casi in cui occorre relazionarsi con soggetti stranieri. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere reinoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la registrazione.

1.10.4 Iscrizione all'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)

L'INFN è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA (www.indicepa.gov.it), tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'aggiornamento delle informazioni previste dall'art.12 del DPCM 3 dicembre 2013 è effettuata dal referente tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale ai sensi del comma 3, art.57 bis del CAD. Con la stessa tempestività si procede all'aggiornamento dei dati nell'indice delle amministrazioni in caso di soppressione ovvero creazione di una area organizzativa omogenea.

Le suddette informazioni sono pubblicate anche sul sito istituzionale dell'Ente.

1.11 Titolare o schema di classificazione dei documenti

Per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, in concomitanza con la prima adozione del presente manuale viene adottato il Titolare di cui all'allegato 4.

Tutti i documenti ricevuti e/o trasmessi dalle AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati secondo il Titolare strutturato in titoli, classi e sottoclassi.

1.12 Tutela dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati – personali, comuni, sensibili e/o giudiziari – trattati all'interno del sistema di gestione documentale, ciascuna AOO ottempera a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- 1) Relativamente agli adempimenti **interni**, agli addetti che accedono al sistema di gestione documentale per trattare i dati di protocollo veri e propri è fornita formale autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte del responsabile delle AOO.
- 2) Relativamente agli adempimenti **esterni**, ciascuna AOO è organizzata affinché gli attestati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Agli addetti alle operazioni di ricezione/trasmmissione della corrispondenza di ciascuna AOO è fatto divieto di duplicare con qualsiasi mezzo o di cedere a terzi, a qualsiasi titolo ovvero diffondere, anche in forma sintetica o per estratto, le informazioni sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazione o messaggio trasmessi per via ordinaria o telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti

Ciascuna AOO produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in formato analogico (cartaceo) vengono dematerializzati e validati con la firma digitale.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono definite dai responsabili delle UO e da quanto previsto dal presente Manuale.

La copia di documenti informatici su supporto analogico nonché la redazione di documenti originali su supporto analogico è consentita solo ove risulti necessaria.

Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

2.2 Contenuti minimi dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale all'esterno o all'interno dell'AOO deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'INFN (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'INFN -carta intestata-);
- codice fiscale;
- indirizzo e recapiti completi della AOO (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento.
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- nominativo o ragione sociale e indirizzo del destinatario, per i documenti in uscita;

- numero di protocollo;
- classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del RPA (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile dell'UO;
- quando prescritta, sottoscrizione con firma digitale del Responsabile o dei Responsabili; ovvero, se previsto, del RPA (L. 241/90) o del RUP (D.lgs. 163/2006); per la corrispondenza avente mero carattere informativo la sottoscrizione è sostituita dall'indicazione del firmatario del documento (nome e cognome) e del relativo dipartimento/servizio/ufficio ed corredata di nota con la seguente testuale dicitura "Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93".

2.3 Formato dei documenti informatici

Tutti i documenti informatici prodotti dalle AOO, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti nel formato standard PDF e quelli aventi valenza giuridico-legale sono anche firmati con firma digitale con tecnologia idonea a garantirne l'inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli eventuali allegati sono ugualmente convertiti nel formato PDF ad eccezione di quelli che, per la loro natura o per il loro utilizzo, non possono o non devono essere convertiti in tale formato. In questi ultimi casi gli allegati saranno convertiti in uno dei formati previsti dal paragrafo 2.2 dell'allegato 2 delle regole tecniche DPCM 13/11/2014.

Tutti i documenti esterni acquisiti all'interno del SGD sono convertiti nel formato PDF e firmati con firma digitale di cui al comma 1.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale

La sottoscrizione dei documenti originali informatici prodotti dalle AOO, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

I documenti predisposti con firma digitale sono trasmessi in uscita attraverso le previste funzionalità del SGD che, mediante automatismi, consente la loro protocollazione e l'invio telematico verso i destinatari in possesso di casella di posta, PEO o PEC.

I Responsabili delle UO abilitati sottoscrivono con firma digitale i documenti informatici prodotti nel proprio ambito, ivi compresi quelli formati a seguito delle scansione di taluni atti analogici firmati in forma autografa dalle sotto elencate autorità:

- Presidente;
- Direttore Generale;
- Direttori di Sezione/Laboratori
- Dirigenti

I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

Nei rari casi in cui i documenti informatici prodotti dalle AOO debbano essere trasmessi in formato

analogico per posta convenzionale o raccomandata con avviso di ricevimento, o debba essere prodotta una copia cartacea conforme dei documenti informatici, il firmatario abilitato alla firma digitale inserisce sulla prima pagina del documento, come indicato anche nel paragrafo 7.2, la seguente frase testuale:

INFN

Riproduzione cartacea del documento informatico originale sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n.... pagine è conforme all'originale depositata agli Atti di INFN

Il Sottoscritto

Dirigente

Data

Firma

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

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

2.5 Acquisizione al SGD dei documenti analogici

Tutta la documentazione analogica in ingresso nel SGD deve essere dematerializzata attraverso la scansione in file PDF effettuata in occasione della registrazione di protocollo; il documento e gli eventuali allegati sono firmati digitalmente con firma digitale dal personale dell'UP o delle UOP a ciò delegato con atto formale. Considerato che ai sensi dell'art. 23-ter del CAD, le copie su supporto informatico di documenti in origine su supporto analogico sono considerate *copie conformi agli originali* quando sottoscritte digitalmente da personale della pubblica amministrazione a ciò delegato, il personale di ciascuna AOO addetto alla certificazione tramite l'apposizione della propria firma digitale presta la massima attenzione affinché le copie informatiche rappresentino esattamente gli originali analogici.

2.5.1 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e riporta la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono preventivamente protocollati.

3. REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLE COMUNICAZIONI

3.1 Comunicazioni interne all'Istituto

Le comunicazioni tra le varie AOO e tra i dipendenti all'interno dell'AOO avvengono mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale; la posta elettronica è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.

Anche le comunicazioni tra l'Istituto e i dipendenti avvengono di norma, ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, attraverso il sistema di gestione documentale oppure, se del caso, a mezzo di posta elettronica, nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna e gestiti mediante applicativi e piattaforme informatiche (es. flussi istruttoria atti, gestione presenze/assenze personale, missioni, sussidi, formazione, gestione buoni d'ordine, richieste interventi di manutenzione, gestione identity management – flusso gestione identità dipendenti ecc.) viene utilizzata, ai sensi degli articoli 23 ter comma 2 e 34 comma 2 del CAD, la firma elettronica semplice, mediante autenticazione del firmatario con identificativo personale e password riconosciuti dal sistema informativo dell'Istituto.

3.2 Comunicazioni dell'Istituto verso i privati (persone fisiche e giuridiche)

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Istituto verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata istituzionale.

Il documento inviato:

- 1) se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del CAD;
- 2) se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico; l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23 ter comma 3 del CAD.

Ai sensi dell'art. 3 del CAD, il cittadino ha la facoltà di comunicare il proprio indirizzo di PEC rilasciato ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, valido quale proprio domicilio digitale.

Qualora il cittadino abbia provveduto a comunicare il proprio domicilio digitale, ogni comunicazione che lo riguardi dovrà essergli notificata esclusivamente al domicilio dichiarato ed ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli nei suoi confronti.

In assenza del suddetto domicilio digitale, è possibile predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare secondo le vigenti disposizioni, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, producendo copia analogica di tali documenti sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 (Firmato nome e cognome e relativa qualifica) o prodotta attraverso il sistema di gestione documentale, avvalendosi del glifo o contrassegno elettronico.

La copia analogica inviata al cittadino dovrà contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'Istituto in conformità alle vigenti regole tecniche.

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

3.3 Comunicazioni tra l'Istituto ed altre Pubbliche Amministrazioni

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 47 del CAD, le comunicazioni di documenti da/a altre Pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa e sono valide per il procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritte con firma elettronica qualificata o firma digitale;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del DPR 445/2000;
- ovvero è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, potranno essere inviate per via telematica alle AOO istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti d'identità dei sottoscrittori.

L'invio alle AOO di atti giudiziari o amministrativi che possano interessare terze parti (comprese altre PA) è accettato preferenzialmente con i citati atti sottoscritti.

3.4 Comunicazioni trasmesse da cittadini o altri soggetti privati

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica agli indirizzi istituzionali dell'Istituto devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è stato rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale o Regionale dei Servizi ovvero di altri strumenti ad esse conformi, oppure attraverso altri sistemi informatici messi a disposizione dall'Istituto, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lett. C-bis del CAD, siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato; in tali casi l'invio tramite PEC sostituisce la firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, e cioè:
 - trasmissione via fax con copia fotostatica del documento d'identità;
 - trasmissione via e-mail della copia immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità;
 - trasmissione via PEC – da casella di PEC priva delle caratteristiche di cui sopra – della copia immagine documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono agli indirizzi istituzionali delle AOO, in ragione della necessità di accertare la fonte di provenienza e la loro riconducibilità al mittente dichiarato, sono soggette, se del caso, a protocollazione con regolarizzazione, a cura del RPA, dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, comprese la firma autografa del documento e/o il documento d'identità.

3.5 Standard operativi delle comunicazioni

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

Pertanto, le comunicazioni inoltrate alle AOO dovranno osservare le seguenti regole:

- dovranno essere inviate con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso ciascuna AOO (il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su PEO di messaggi inviati tramite PEC e viceversa);
- il testo può essere espresso nel messaggio di posta elettronica, ovvero, allegato a esso come documento primario;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, virgolette, apici ecc.;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore). Esempi di nomi di file validi: richiesta_di_volume.pdf, CV_mario_rossi.pdf; mentre, non vanno bene nomi di file come: è il 1° allegato.pdf, oppure si.trasmette.documento.identità.pdf, o ancora, domanda di iscrizione all'albo esperti.pdf;
- gli allegati al messaggio devono avere preferenzialmente l'estensione PDF, PDF-A, MTM, P7M, JPG, TIFF, TXT, XML, ODF (ods, odp, odg, odb), e OOXML (docx, xlms, pptx);
- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- l'eventuale necessità di inviare documenti in formati difformi da quelli sopra elencati potrà essere rappresentata al RGD, tramite l'UO cui è diretta la comunicazione;
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento;
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (a esempio, la ditta Bianchi snc dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale bianchisnc@xxx.it e non dalla casella postale personale m.bianchi@xxxxx.it).

3.6 Ricezione di documenti informatici sulle caselle PEC istituzionali

Le caselle PEC istituzionali sono abilitate a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC.

Al fine di garantire una corretta gestione della documentazione pervenuta via PEC, anche sotto il profilo della conservazione, tutti i documenti pervenuti tramite tale sistema sono protocollati all'interno del sistema di gestione documentale.

Le caselle di PEC istituzionali sono accessibili solo agli UP delle AOO. I messaggi pervenuti sulle caselle di PEC istituzionale vengono presentati agli addetti dell'ufficio nell'ordine del loro arrivo. Nel caso in cui una protocollazione non venisse completata, il relativo messaggio da registrare sarà presentato al primo addetto che, subito dopo, accederà ai messaggi in coda.

Gli addetti all'UP provvedono a protocollare e contestualmente a smistare i messaggi alla UO competente, ovvero, li inviano in un apposito elenco gestito dal RPI. Il RPI, a sua volta, potrà procedere a protocollare i messaggi a lui presentati e a smistarli all'UO competente ovvero, nei casi previsti, cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Sono accettate le comunicazioni PEC provenienti da:

- caselle PEC di cittadini o imprese rilasciate dal Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica ai sensi del D.P.C.M. 6 maggio 2009 e ss.mm. e ii.;
- caselle PEC di cittadini o imprese rilasciate da gestori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori);
- caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni e recanti gli estremi della segnatura di protocollo;
- caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni dotate di sistemi di interoperabilità conformi alle regole di cui alla circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 di Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti allegati devono avere le seguenti caratteristiche: formato aperto, stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link. Si privilegeranno i formati già approvati da organismi di standardizzazione internazionali (ISO International Organization for Standardization e ETSI European Telecommunications Standards Institute).

I file trasmessi devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente e coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di gestione documentale.

Tra i formati ammessi si segnalano: PDF-PDF/A (estensione .pdf), TIFF (estensione .tif), JPG (estensione .jpg/.jpeg); testo (estensione .txt); Office Open XML – OOXML (estensione .docx, .xlsx, .pptx – standard ISO/IEC DIS 29500); Open Document Format – ODF (estensione .ods, .odp, .odg, .odb – standard ISO/IEC DIS 26300); XML (estensione .xml) e, più in generale, privi di macro istruzioni e codice eseguibile, nonché privi di collegamenti (link) esterni, per poterne garantire durata nel tempo e trasportabilità.

Se i file sono firmati digitalmente la firma digitale dovrà sottostare alle seguenti condizioni:

- firma riferita a file nei formati PDF/A, XML
- firma embedded (“incorporata” nel documento elettronico) e non detached
- firma valida al momento della ricezione da parte dell'Istituto
- file in formato .p7m oppure .m7m

Nell'ipotesi di invio di file compressi, i file originari dovranno essere nei formati suddetti.

La somma dei singoli file e della busta di trasporto non dovrà superare i 25 MB.

Per agevolare l'assegnazione delle missive agli uffici competenti e consentire, altresì, la corretta registrazione di protocollo, deve essere inviata una e-mail per ogni singolo argomento/oggetto / richiesta. A ciascun messaggio trasmesso alla casella PEC dovrà essere associato un solo documento con gli eventuali allegati richiesti dal procedimento (es.: un candidato che intenda partecipare a n. 2 diversi concorsi dovrà inviare n. 2 distinti messaggi PEC, uno per ogni domanda, corredata dagli allegati richiesti).

Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il RPA provvederà, ove possibile, a regolarizzare la pratica richiedendo al mittente la trasmissione dei documenti nei formati richiesti, fermo restando che, nell'ipotesi di ricezione di file difformi, l'Istituto non può garantirne la leggibilità futura e la corretta conservazione.

I suddetti requisiti di accettabilità dei messaggi indirizzati alla casella PEC istituzionale sono anche pubblicati nell'apposita sezione “Posta Elettronica Certificata” del sito Internet dell'Istituto.

Per la ricezione di determinate tipologie di documenti informatici (es. domande relative a bandi di gara, bandi di concorso, avvisi pubblici, ecc...) l'Istituto, nel rispetto della normativa vigente, può stabilire ulteriori e specifiche modalità di ricezione delle istanze da parte degli interessati, dandone previa comunicazione nei bandi e negli avvisi ad evidenza pubblica.

3.7 Ricezione di documenti informatici sulla casella di PEO istituzionale

I messaggi pervenuti sulla casella di PEO istituzionale vengono presentati ai vari operatori di protocollo nell'ordine del loro arrivo.

I messaggi possono essere protocollati e contestualmente smistati all'UO competente, ovvero, essere inviati in un apposito elenco gestito dal RPI. Quest'ultimo, a sua volta, potrà protocollare i messaggi a lui presentati, ovvero, rispedirli al mittente segnalando eventuali anomalie riscontrate, ovvero, nei casi previsti, cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

3.8 Ricezione di documenti informatici su caselle di PEO delle UO o del personale

Ai fini della corretta registrazione di protocollo, in considerazione di quanto espresso nei precedenti paragrafi, le comunicazioni a carattere istituzionale inviate direttamente alle caselle di PEO delle UO o del personale ivi impiegato, dovranno essere restituite ai mittenti per l'inoltro alle caselle postali di PEO o di PEC istituzionali con le modalità previste nel presente Manuale.

Eventuali eccezioni potranno essere inviate, per il vaglio, al RPI palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione nel campo oggetto o nel corpo del messaggio (es. "Protocollare").

3.9 Corrispondenza informatica esclusiva per il titolare e riservata personale

La corrispondenza di tipo '*esclusiva per il titolare*' e '*riservata personale*' dovrà essere inoltrata direttamente alla casella di PEO del destinatario. Le e-mail di tal genere che dovessero giungere erroneamente alle caselle postali istituzionali delle AOO saranno restituite al mittente.

I Responsabili delle UO e/o il personale che dovessero ricevere tali e-mail, se ritenute d'interesse istituzionale, potranno recapitarle all'UP come indicato nel paragrafo 3.5.

3.10 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di produzione di file informatici, le AOO possono acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riescono a decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'AOO con una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata ed il documento inserito in allegato; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo analogico, fornito dalla UO che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente dell'AOO sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e/o altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati come indicato al precedente paragrafo 3.5.

3.11 Errata ricezione di documenti informatici

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di PEC o di PEO istituzionali delle AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza dell'AOO".

3.12 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

3.13 Ricezione di documenti analogici (cartacei)

I documenti su supporto analogico possono essere recapitati alle AOO:

- a mezzo posta (convenzionale, raccomandata, corriere, ecc.);
- a mezzo telefax¹ o telegramma;
- con consegna diretta all'AOO (UP).

Tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'UP di ciascuna AOO per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

Il personale dell'ufficio posta interno alle AOO provvede quotidianamente a ritirare la corrispondenza analogica pervenuta a mezzo posta/corriere o consegnata a mano all'AOO.

Le buste o i contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi e tutta la corrispondenza è consegnata all'UP.

Per quanto attiene alla corrispondenza soggetta a protocollazione che dovesse giungere direttamente alle UO (fax compresi), essa sarà consegnata all'UP preferibilmente nella stessa giornata di ricezione, altrimenti dovrà riportare in calce la data, l'ora in cui è stata consegnata per la protocollazione seguita dalla sigla dell'UO.

3.13.1 Ricezione documenti a mezzo telegramma e via fax

I telegrammi sono di norma regolarmente registrati, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

I documenti ricevuti a mezzo fax soddisfano il requisito della forma scritta e non necessitano della spedizione dei rispettivi originali (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000) che, se ricevuti, saranno archiviati con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate.

La corrispondenza ricevuta via fax è gestita alla stregua dei documenti analogici e deve essere ben leggibile, pena il rigetto della stessa al mittente.

Le istanze trasmesse via fax devono essere comunque accompagnate da copie non autenticate dei documenti d'identità dei rispettivi sottoscrittori, come prescritto dall'art. 38 del DPR 445/2000, ed entrambe fotoriprodotte nel caso in cui il supporto analogico non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

I documenti pervenuti via fax vengono consegnati dalle UO all'UP per la protocollazione in entrata dopo essere stati verificati nella fonte di provenienza, così come prescritto dall'art. 45 del CAD, dalle stesse UO.

3.13.2 Ricezione posta raccomandata e assicurata

Le raccomandate e le assicurate destinate alle AOO sono consegnate all'Ufficio posta interno che provvede a identificare i plichi, firmare le eventuali ricevute e consegnare i plichi all'UP.

I plichi indirizzati nominativamente al personale dell'AOO saranno resi disponibili agli interessati, che

¹Ai sensi del D.L. 69/2013, "Decreto del fare", che ha modificato l'art. 47, comma 2 lettera c) del CAD, **la trasmissione a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni è in ogni caso esclusa.**

dovranno controfirmare le bolle di ricevuta di ritorno e il previsto registro interno all'UP.

3.13.3 Ricezione documenti analogici inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza cartacea riportante sul plico postale l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, ovvero che faccia intuire la partecipazione ad un procedimento attivato dall'AOO, non viene aperta ma comunque protocollata in ingresso dall'UP. Quest'ultimo provvederà a scansionare il frontespizio della confezione (busta o plico), ad apporre su quest'ultima l'etichetta con il numero di protocollo e la data di ingresso replicato dal sistema e ad inoltrarla immediatamente all'UO di competenza. Quest'ultima, a seguito dell'apertura del plico, provvede a conservare la busta con gli atti di gara come allegato integrante. Per rendere più efficienti le procedure di registrazione, i Responsabili delle UO provvedono a comunicare all'UP l'attivazione di procedimenti amministrativi (gare, ecc.) indicando l'oggetto e la data di scadenza prevista, tenendo presente gli orari di apertura e chiusura dell'UP stesso.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

3.13.4 Documenti analogici a carattere riservato, personale e/o confidenziale

E' fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere privato e non attinente all'attività lavorativa.

L'eventuale corrispondenza indirizzata nominativamente a singoli dipendenti viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non è personale, lo consegna all'UOP per la registrazione di protocollo.

Nel caso in cui la corrispondenza in entrata venga acquisita direttamente da uno sportello aperto al pubblico o tramite consegna effettuata a mano dall'interessato, sarà compito dell'UO inoltrarla in giornata all'UP per le operazioni di competenza.

3.13.5 Errata ricezione di documenti analogici

Nel caso in cui pervenga erroneamente all'AOO corrispondenza cartacea (buste o plichi) indirizzata ad altra amministrazione o ad altra persona, fisica o giuridica:

- si restituisce alla posta;
- se per errore viene aperta, si provvede a richiuderla e spedirla al destinatario scrivendo sull'involucro (busta o plico) "Pervenuto ed aperto per errore dall'AOO";
- se erroneamente il documento viene protocollato in entrata, su autorizzazione del RPI, si provvede a protocollarlo in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "*documento protocollato per errore, inviato a*" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "*Protocollato per errore dall'AOO*" ovvero si rispedisce al mittente o a chi di competenza e si procede ad annotare l'annullamento della registrazione riportando gli estremi della spedizione e la motivazione.

3.13.6 Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità che risultano rilevanti per evidenziare il mezzo di trasmissione, sono acquisite come allegato del documento e gli originali sono spillate assieme al documento e conservate dall'UP o dall'UOP unitamente agli originali analogici.

Tutte le altre buste non ritenute utili per la registrazione a protocollo sono eliminate senza formalità.

3.13.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Testo Unico n.445/2000, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'INFN e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo 4.12. (documenti esclusi dalla registrazione e documenti soggetti a registrazione particolare).

Ad ogni documento ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del DPR n. 445/2000.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Di seguito sono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo informatico con il SGD valide per tutti i tipi di documenti trattati dalle AOO: ricevuti, spediti, interni formali, in formato informatico o analogico.

A far data dal primo gennaio 2016 sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico ed è fatto obbligo a tutti di rispettare le regole prescritte dal presente Manuale di gestione (art. 3, comma 1, lettera e) delle Regole tecniche protocollo informatico).

4.1 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

4.2 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPCM del 3.12.2013 e in base alle modalità previste dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (in seguito PCOeDR, in esso sono descritte tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery, come previsto dall'Articolo 50-bis del CAD d.lgs. 82/05 come modificato dal d.lgs. 235/10).

I report delle registrazioni giornaliere sono archiviati dal sistema e visionabili in qualsiasi momento. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto mediante firma digitale.

4.3 Organizzazione delle registrazioni

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti analogici è distribuita come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo/ingresso è effettuata dall'UP di ciascuna AOO;
- la registrazione dei documenti in uscita è effettuata direttamente nelle UO, dalle UOP, oltre che dall'UP;
- la registrazione dei documenti interni è effettuata dall'UP e dalle UO, tramite le rispettive UOP.

4.4 Protocollazione dei documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti ricevuti dall'esterno su formato analogico (cartaceo) vengono registrati dall'UP, dell'AOO, classificati, timbrati/etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del RPA dell'UO.

L'attività di protocollazione si suddivide in tre fasi consecutive di lavorazione:

- a) scansione massiva dei documenti analogici a cura degli addetti che verificano il buon esito dell'operazione; l'acquisizione delle immagini è fatta in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) inserimento nel SGD dei dati essenziali del documento in trattazione ed in particolare:
 - AOO, generata in automatico;
 - numero di protocollo del documento, generato in automatico dal SGD e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, attribuita in automatico dal SGD e registrata in forma non modificabile;
 - mittente, per i documenti ricevuti, ovvero destinatario, per i documenti spediti, reperiti solitamente nel sistema informatico dalla tabella dei corrispondenti, registrato in forma non modificabile;
 - oggetto del documento registrato in forma non modificabile: gli addetti alla protocollazione adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo e seguono le regole generali di scrittura dei dati contenute nell'allegato 6 al presente Manuale;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - selezione della/e UO cui è smistato il documento;
 - eventuale indicazione di dato sensibile;
 - eventuale indicazione di Allegato analogico, se presente;
 - nota con eventuale riferimento alla presenza di allegati non scansionabili/caricabili nel SGD o di marche da bollo.
 - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
 - classificazione: categoria, classe, fascicolo (secondo il Titolare in allegato 4);
 - assegnazione;
 - tipo documento;
 - data di arrivo;
 - estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.); ufficio di competenza;

In questa fase l'operatore è tenuto a:

- effettuare un controllo scrupoloso sulla buona qualità della scansione e sulla corrispondenza esatta tra il documento analogico (originale cartaceo) e la relativa copia per immagine su supporto informatico che si accinge a convalidare
 - collegare le rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzare le immagini in modo non modificabile.
- c) Apposizione della firma digitale in uso sui documenti così elaborati da parte del medesimo operatore responsabile dell'inserimento dei dati di cui al precedente punto b).

Tale operazione attesta la conformità della copia per immagine su supporto informatico al documento cartaceo originale (ex art. 22, commi 2 e 3 del CAD) e consente la contestuale protocollazione, smistamento e assegnazione dei documenti stessi.

Ogni documento analogico (cartaceo) potrà essere accompagnato da allegati informatici memorizzati su CD, DVD e supporti con connessione USB. Tali allegati devono rispondere alle medesime regole di comunicazione indicate al precedente capitolo.

Quando possibile, anche gli allegati informatici saranno importati nel SGD e associati al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo, se analogico.

I supporti fisici degli allegati informatici non saranno restituiti al mittente poiché parte integrante dei rispettivi documenti analogici. Inoltre, non saranno accettate tipologie di supporto fisico diverse da quelle menzionate.

Il documento analogico originale, completo della eventuale busta allegata per la parte relativa ai timbri postali, è custodito in ordine di arrivo dall'UP e dalle UOP e può essere consultato in loco.

Compatibilmente con il carico di lavoro, tutto il processo di protocollazione avviene di norma entro il giorno di ricezione del documento.

Di regola, sugli allegati al documento il timbro della segnatura di protocollo è apposto successivamente al processo di scansione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati unitamente al documento elettronico a cui si riferiscono

4.5 Protocollazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulle/dalle caselle di posta elettronica istituzionali, ordinaria (PEO) e certificata (PEC) delle AOO.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità attraverso l'operazione della validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in uscita, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica, ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire al corpo del messaggio, se presente, ovvero ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel SGD, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. La registrazione prevede l'inserimento nel SGD dei dati essenziali del documento in trattazione ed in particolare:

- numero di protocollo del documento, generato in automatico dal SGD e registrato in forma non modificabile;

- data di registrazione di protocollo, attribuita in automatico dal SGD e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti, ovvero destinatario per i documenti spediti, reperiti solitamente nel sistema informatico dalla tabella dei corrispondenti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile: gli addetti alla protocollazione adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo “oggetto” del registro di protocollo e seguono le *regole generali di scrittura dei dati* contenute nell'allegato 6 al presente Manuale;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento, calcolata in automatico dall'algoritmo disponibile nel sistema di protocollo;
- selezione della/e UO cui è smistato il documento;
- eventuale indicazione di dato sensibile;
- eventuale indicazione di Allegato/i, se presente/i, generata in automatico dal SGD.

Successivamente alla registrazione di protocollo il documento è smistato tramite il SGD dall'UP alla UO competente. Quest'ultima, che riceve per smistamento il documento, è incaricata, tramite il proprio UOP, delle operazioni di assegnazione, presa in carico, classificazione e fascicolazione del documento, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui il documento si riferisce (cfr. successivo capitolo 6).

4.6 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria (PEO) in ingresso

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica ordinaria non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ingresso, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA/RPI deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA/RPI valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di ingresso, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di ingresso di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta alla stessa stregua di un documento analogico originale;
- in caso di ingresso di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultimo sarà considerato e protocollato come missiva anonima.

Se all'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale tramite posta tradizionale, alla fattispecie si applicano le stesse procedure previste per il fax.

4.7 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è generata attraverso il SGD nel contesto della registrazione di protocollo, mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, nei registri particolari di cui all'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione (codice assegnato automaticamente dall'IPA in fase di accreditamento);
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo: progressivo di almeno 7 cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare (art. 57 TU).

4.7.1 Segnatura dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono trasmessi mediante un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

I file XML per l'interoperatività generati dal sistema di gestione documentale includono le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea che ha effettuato la protocollazione;
- codice identificativo del registro;
- data e numero di protocollo del documento;
- Indirizzo e denominazione dell'AOO
- Indirizzo telematico e denominazione dell'amministrazione mittente (compreso indirizzo postale);
- indirizzo telematico e denominazione destinatario;
- oggetto e note associate al documento come riportato nell'applicativo;
- nome assegnato al documento dall'applicativo;
- eventuale indice di classificazione;
- controllo di avvenuta ricezione (si/no);
- nome dei file degli eventuali allegati
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

I dati di riconoscimento del protocollo vengono inseriti nel file daticert.xml generato dal server di PEC utilizzato, contenente i seguenti dati comunicati dal SGD:

- indirizzo PEC mittente;
- indirizzo PEC destinatario;
- oggetto contenente il numero di protocollo e la data.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Per preservare l'integrità dei documenti informatici firmati digitalmente, il SGD effettua una copia sulla quale applica il "timbro" di segnatura, lasciando l'originale integro all'interno del gestore documentale.

I dati di segnatura di protocollo, in conformità alla normativa vigente, sono:

- **codice dell'Amministrazione:** INFN
- **codice dell'AOO:** es. AC
- **registro utilizzato:** <REGISTRO UFFICIALE/DOMANDA DI CONCORSO>
- **numero di protocollo:** <progressivo di 7 cifre>;
- **data di registrazione:** GG-MM-AAAA;
- **modalità di registrazione:** INGRESSO/USCITA.

Esempio di segnatura di protocollo dell'AOO/AC sulla prima pagina: **INFN.AC.REGISTRO UFFICIALE.0019860.04-11-2015.USCITA**

Per ogni documento informatico delle AOO, prodotto o ricevuto, la segnatura di protocollo è impressa sulla prima pagina.

Per i documenti informatici prodotti dalle AOO in questo file sono fornite informazioni che possono essere utilizzate dalle Amministrazioni destinatarie per automatizzarne la registrazione di protocollo.

4.7.2 Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo di un documento analogico avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale sono riportate le stesse informazioni della registrazione di protocollo indicate nel precedente paragrafo ed in particolare:

- **codice dell'Amministrazione: INFN**
- **codice dell'AOO: es. AC**
- **registro utilizzato: <REGISTRO UFFICIALE/DOMANDA DI CONCORSO>**
- **numero di protocollo: <progressivo di 7 cifre>;**
- **data di registrazione: GG-MM-AAAA;**
- **modalità di registrazione: INGRESSO/USCITA;**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette sui documenti analogici; il documento così protocollato viene acquisito al sistema informatico con lo scanner.

Nel caso il documento e/o gli allegati siano di formato non idoneo ad essere acquisito dagli scanner in uso all'amministrazione, viene effettuata la protocollazione con i dati minimali, indicando nelle note del SGD, il numero esatto di pagine costituenti il documento e il numero degli allegati, se presenti. In quest'ultimo caso la segnatura di protocollo è riportata manualmente su ogni allegato.

4.8 Annullamento parziale delle registrazioni di protocollo (art. 8 DPCM Regole Tecniche protocollo informatico 3/12/2013)

La necessità di modificare, anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile (Oggetto e Mittente/Destinataria), per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'annullamento parziale della registrazione di protocollo. Conformemente alla normativa, il SGD consente pertanto l'inserimento di nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della data dell'annullamento.

4.9 Annullamento totale delle registrazioni di protocollo

L'annullamento totale di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del RPI a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema, in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire all'UP via mail. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati; nella stampa del Registro giornaliero, come in tutta la reportistica di sistema, la procedura evidenzia il record corrispondente al protocollo annullato con la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del RPI.

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

Il SGD richiede di specificare il motivo e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RPI, unico soggetto autorizzato a svolgere tale operazione.

Naturalmente, poiché l'annullamento di un documento già trasmesso può essere effettuato solo a seguito di una formale comunicazione al destinatario, quest'ultima sarà citata nella nota di annullamento disposta dal RPI.

4.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

4.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici (cartacei)

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento analogico è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione e a tal fine l'operatore è autorizzato a fotocopiare la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo riportando in calce la sigla dell'operatore che ha curato la registrazione.

4.12 Tipologie di documenti esclusi dalla registrazione e Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 ed in particolare: Gazzette Ufficiali; bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione; note di ricezione circolari e altre disposizioni; materiali statistici; atti preparatori interni, libri, giornali, riviste; materiali pubblicitari; inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.

Ulteriori tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ma soggetti a registrazione particolare sono riportati nell'allegato 5 del presente Manuale.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti interni, vale a dire i documenti scambiati tra le diverse UO di cui si compongono le AOO o tra le diverse AOO se hanno carattere meramente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni istruttorie).

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato periodicamente su iniziativa del CGD.

Il SGD consente di eseguire su questa particolare tipologia di documentazione tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Ogni registrazione particolare deve riportare necessariamente il nucleo minimo di informazioni composto da:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- b) dati di classificazione;

c) numero di repertorio/Serie progressivo e annuale
Possono inoltre essere associati alla registrazione ulteriori metadati.

4.13 Registro di protocollo d'emergenza

Ogni qualvolta, per cause tecniche molto prolungate nel tempo, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il RPI autorizza e dispone l'attivazione del registro di protocollo di emergenza.

L'attivazione del registro di protocollo di emergenza, essendo determinata dal mancato funzionamento del sistema, inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle generali funzioni di ricerca, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

Durante tale periodo di emergenza, le funzioni di protocollazione saranno svolte in modo centralizzato esclusivamente dal RPI o dall'UP, solo ed esclusivamente per quei documenti che il RPI dovesse ritenere inderogabili ed estremamente urgenti per la AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza (art. 63 comma 5 TU).

4.13.1 Registro Emergenza Manuale

Il RPI autorizza il registro di Protocollo Manuale se si verifica un'emergenza tecnica che lo richiede, ovvero qualora sia impossibile accedere ai server di Istituto.

Sul registro di protocollo manuale sarà riportata la seguente dichiarazione:

APERTURA DEL REGISTRO MANUALE D'EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA *ora dell'evento:* HH:MM

Numero di protocollo iniziale: _____ *Pagina iniziale n.* _____

Firma del Responsabile del Protocollo informatico (RPI)

Nel registro manuale ogni documento analogico sarà individuato dal numero progressivo, data, oggetto, e la relativa segnatura sarà seguita dalla sigla MAN (registro manuale).

Il documento originale analogico in entrata, segnato manualmente, sarà consegnato alla UO competente per la trattazione.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, non essendo possibile disporre di documenti informatici con firma digitale da inviare tramite la posta elettronica, gli atti che per la loro rilevanza dovessero comunque essere trasmessi, saranno prodotti in duplice copia con metodologie alternative dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RPI, per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per posta convenzionale o corriere.

Quando il SGD riprende il suo normale funzionamento, il RPI provvede a chiudere il registro manuale di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

CHUSURA DEL REGISTRO MANUALE D'EMERGENZA

Data di fine interruzione: GG-MM-AAAA *ora dell'evento:* HH:MM

Numeri di protocollo iniziale e finale: _____/_____ *Pagina finale n.* _____

Firma del Responsabile del Protocollo informatico (RPI)

Al termine dell'emergenza, tutte le UO che detengono i documenti analogici in entrata segnati con MAN sono tenute a darne copia al RPI per la conservazione, e ad inserirli nel fascicolo elettronico previa scansione.

Il registro manuale e copia dei documenti analogici prodotti sono conservati dal RPI.

4.13.2 Registro Emergenza Informatica

Nel caso in cui, sulla base di specifiche condizioni tecniche, fosse possibile fare uso di un computer per il registro di emergenza, il RPI o l'ufficio UP, provvedono ad inizializzare il Registro di Protocollo di Emergenza.

Nel registro di emergenza ogni documento analogico sarà individuato dal numero progressivo, data, oggetto, e la relativa segnatura manuale sarà seguita dalla sigla EMERGENZA (registro emergenza).

Il documento originale analogico in entrata, segnato manualmente, sarà trattenuto dal RPI, e copia sarà consegnata alla UO competente per la trattazione.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, le UO sono tenute a produrre il documento in duplice copia.

Non essendo possibile disporre di documenti informatici con firma digitale da inviare tramite la posta elettronica, gli atti che per la loro rilevanza dovessero comunque essere trasmessi, saranno prodotti dall'UO di competenza e portati all'attenzione del RPI, per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per posta convenzionale o corriere.

La stampa del registro di emergenza, predisposto con un programma di supporto al SGD, sarà firmata e conservata dal RPI.

Al ripristino del sistema SGD, i documenti prodotti in emergenza saranno immessi all'interno del sistema stesso con una procedura informatica, scansionati e assegnati. I documenti avranno segnatura diversa da quella di emergenza, ossia assumeranno sequenzialmente il numero di protocollo immediatamente seguente all'ultimo prima dell'interruzione informatica, ma avranno evidenza del rispettivo numero di segnatura di Emergenza.

4.14 Differimento delle registrazioni in ingresso

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso ciascuna AOO di norma sono effettuate nella giornata di arrivo.

Nei casi in cui le operazioni di protocollazione non possono oggettivamente essere svolte nello stesso giorno di arrivo e dalla mancata registrazione a protocollo del documento nella medesima giornata di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (gare, concorsi, ecc.), il RPI differisce i termini di registrazione a protocollo con motivato provvedimento in cui indica cause, documenti da ammettere alla registrazione differita e termine entro il quale deve comunque essere effettuata la registrazione a protocollo.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.15 Integrazioni documentarie

Chi effettua le operazioni di registrazione al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

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

La verifica della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta spetta al RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'UP/UOP e, a cura del RPA, sono inseriti nel relativo fascicolo.

4.16 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il RPI si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o analogico in entrata o in uscita.

4.17 Lettere e documenti privi di firma o con firma illeggibile, lettere anonime, documenti di competenza di altre amministrazioni pervenuti erroneamente

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. In fase di registrazione può essere apposta la dicitura *“documento non sottoscritto”*.

Sarà compito della UO competente e, in particolare, del RPA (ai sensi della l. 241/90) valutare, caso per caso, se la lettera priva di firma possa ritenersi valida o meno ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

Gli altri documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, sono protocollati e inoltrati agli assetti responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Le lettere anonime non sono protocollate, se intestate genericamente all'INFN; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l'autore, sono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura *“firma illeggibile”* o *“mittente non identificabile”* e sono inoltrati alle strutture competenti. Il RPA, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo altresì ad integrare la registrazione di protocollo.

Qualora pervengano all'INFN documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

4.18 Protocollazione di documenti ricevuti/spediti a mezzo fax e documenti ricevuti prima via fax o via e-mail e successivamente in originale su supporto analogico

Ai fax in ingresso deve essere assegnata la dicitura *“fax”* prevista tra le opzioni del campo *“Mezzo di spedizione”*.

Fermo restando che il ricorso all'uso del fax tra pubbliche amministrazioni è vietato e che la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica, in caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo. In tal caso il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax e si riporta una delle seguenti diciture:

- *“anticipato via fax”* se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- *“la trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale”* nel caso in cui l'originale non venga spedito.

Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

I fax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

I documenti ricevuti via fax o via e-mail sono registrati al protocollo. Qualora successivamente pervengano all'AOO gli originali analogici dei medesimi documenti, questi ultimi non sono protocollati ma viene apposto sulla prima pagina la seguente dicitura *“già pervenuto via fax o via e-mail e protocollato in data ____ prot. ____”*. Analogamente, nel campo NOTE della registrazione di protocollo viene inserita la dicitura *“originale pervenuto via posta ordinaria il xx/xx/xxxx”* e il documento originale è archiviato con le medesima copia inoltrata via fax o via e-mail e già protocollata.

Il SGD deve prevedere la funzionalità *“Verifica duplicati”* che consente di controllare, tramite l'inserimento della data del documento e del numero di protocollo apposto dal mittente, se lo stesso documento è già stato registrato.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o della e-mail ovvero il documento originale successivamente pervenuto risultasse difforme da quello inviato via fax o via e-mail, anche solo per il numero di protocollo del mittente non apposto sul fax o sulla e-mail, si procede a una nuova registrazione di protocollo.

4.19 Copie per conoscenza

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

4.20 Documenti in uscita con più destinatari, oggetti plurimi e produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

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

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

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

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

Nel caso di produzione in serie di documenti-base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti-base ad essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati nel fascicolo insieme al documento-base originale (*“minuta”* da conservare agli atti). Il documento-base deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Per quanto riguarda la protocollazione, si dovrà inserire nel campo del destinatario la dicitura *“Destinatari diversi – vedi elenco”*.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione *“F.to”*, e dalla seguente dicitura: *“L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.lgs. 39/1993”*.

4.21 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'INFN sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Sul sito internet istituzionale sono pubblicate altresì le sezioni dedicate all'Albo on line e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel D.lgs. 33/2013.

5. ASSEGNAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Assegnazione e modifica assegnazioni

L'assegnazione dei documenti alle UO è effettuata, per i documenti in ingresso, dall'UP e, per i documenti in uscita, dall'UOP.

I documenti ricevuti dall'INFN, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

Il RPA gestisce il documento mediante inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e mediante l'invio delle copie per conoscenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, lo rinvia all'UP o all'UOP, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

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

In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

5.2 Consegna dei documenti analogici e/o informatici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni UO responsabile situate presso l'UOP e l'UP.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO responsabili, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

5.3 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è un adempimento obbligatorio per legge che deve essere effettuato attraverso il Titolare di cui all'allegato 4.

Ogni documento, ricevuto o prodotto nell'ambito dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è classificato mediante l'attribuzione di titolo, classe e sottoclasse previsti dal Titolare.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare e i documenti non soggetti a protocollazione - art. 64 TUDA co.4).

Ciascuna UO dell'AOO, tramite i propri addetti all'UOP, provvede a classificare i documenti di propria competenza curando in particolare:

- la verifica dell'oggetto del documento compilato dall'UP/UOP e, se necessario, cura della normalizzazione/indicizzazione;
- il completamento della registrazione obbligatoria del documento, ricevuto per smistamento o da loro stessa registrato, attribuendo il codice numerico di classificazione sulla base delle classi e sottoclassi previste nel Titolare;

- la fascicolazione e l'archiviazione informatica del documento come indicato nei successivi paragrafi.

I documenti in arrivo (in entrata) sono classificati dall'UP. I documenti prodotti dalle UO (in uscita) sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle UOP in uscita già classificati.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

5.4 Titolare

Il titolare o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione ed è articolato in titoli, classi e sottoclassi. I titoli individuano le macrofunzioni primarie e di organizzazione dell'amministrazione; le successive partizioni in classi e sottoclassi corrispondono a specifiche competenze/funzioni che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolare dell'INFN è riportato nell'allegato 4 del presente manuale ed è adottato da ciascuna AOO. Il CGD cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare anche su proposta del RGD e provvede, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il SGD garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Il SGD, inoltre, garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa.

5.5 Fascicolazione dei documenti

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

Il sistema di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

Il fascicolo può essere composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo; in tal caso essi daranno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

La gestione dei fascicoli, dalla loro apertura sino alla chiusura e consegna all'archivio di deposito è di competenza delle singole UO responsabili di uno stesso attività/procedimento amministrativo, vale a dire l'utente destinatario del documento che dovrà istruire il procedimento e formare la pratica.

Nel fascicolo vanno riuniti tutti gli atti ricevuti e quelli spediti riguardanti uno stesso attività/procedimento amministrativo ovvero a una stessa tipologia documentaria.

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

Nel SGD le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono connesse poiché per classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo, o nell'eventuale sottofascicolo.

5.6 Tipologia e durata dei fascicoli

Nel fascicolo, che costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio, confluiscono tutti i documenti (in ingresso e in uscita, interni, protocollati o meno, documenti di lavoro, relazioni, foto, allegati, ecc.) inerenti un medesimo

attività/procedimento amministrativo. All'interno di ciascun fascicolo, ed eventuali sottofascicoli, i documenti sono archiviati secondo l'ordine cronologico di registrazione ovvero di data di creazione per i documenti non protocollati.

Sono previste quattro tipologie di fascicoli archivistici da utilizzare a seconda dei profili e delle finalità, nonché del tipo di documentazione che raccoglie:

- a. Fascicolo di procedimento amministrativo
- b. Fascicolo di attività/Affare
- c. Fascicolo di persona, fisica o giuridica

In aggiunta a tali fascicoli archivistici è prevista una "Cartella di lavoro" che ciascun dipendente può aprire o meno a supporto della propria attività così come specificato nel successivo punto 5.6.5.

5.6.1. Fascicolo di procedimento amministrativo

Il fascicolo comprende tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi a un procedimento o a una specifica attività (es. gara, concorso, ecc.) destinato a concludersi con un provvedimento finale ovvero con un documento che ne sancisce la chiusura. In generale, i documenti raccolti hanno la medesima classifica anche se prodotti da una o più UO. Il fascicolo ha una data di apertura, una durata circoscritta che può non coincidere con l'anno solare, e una data di chiusura; può comunque essere gestito su base annuale, venendo "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura. Il termine del procedimento amministrativo, cioè la chiusura del rispettivo fascicolo, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

5.6.2. Fascicolo di attività

Il fascicolo comprende tutti i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (es. rendiconto delle assenze mensili). Tali fascicoli comprendono documenti con destinatari e oggetti diversi, ma generalmente con identica classifica; ha durata annuale e, se il numero dei documenti è eccessivo, può articolarsi in sottofascicoli secondo ulteriore articolazione temporale o di altro tipo, come soggetti, materie, ecc. (es. fascicolo delle richieste di informazioni; fascicolo dei pareri legali; ecc.).

5.6.3. Fascicolo di persona, fisica o giuridica

Questi fascicoli comprendono tutti i documenti riferiti ad una stessa persona, fisica o giuridica, anche con classifiche diverse.

Per quanto attiene al **fascicolo di personale**, esso deve essere istruito per ogni dipendente in senso lato dell'AOO (personale a tempo indeterminato e determinato, borsisti, assegnisti, consiglieri, membri degli organi collegiali, ecc.) e può essere distinto in ulteriori sottofascicoli interni riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario. Esso non deve contenere tutti i documenti di un determinato procedimento amministrativo/attività ma solo quelli che servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona, che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'AOO. Pertanto, i documenti in esso raccolti servono, da un lato, a documentare la carriera di un lavoratore per gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto di lavoro e viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto. Per questo motivo i fascicoli di personale (intestati con cognome, nome e numero di matricola) restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte e di tale caratteristica il SGD tiene conto.

Il **fascicolo per persona giuridica**, con le differenze del caso, è istruito con la stessa logica del fascicolo di personale per la raccolta di documenti propri che attengono a un determinato soggetto con cui l'AOO ha rapporti (es. istituto bancario).

5.6.4. Cartella di lavoro

Accanto ai fascicoli archivistici sopra illustrati nel SGD è prevista una "Cartella di lavoro" che ciascun dipendente può aprire a proprio uso e consumo per raccogliere "documenti di lavoro", protocollati o meno, a supporto delle attività che svolge. La documentazione in essa raccolta si sostanzia per lo più in minute di documenti interni, bozze, ovvero copie di documenti i cui originali, esemplari definitivi, sono già presenti nei fascicoli archivistici. Il contenuto di questa cartella, che potrà essere suddiviso in ulteriori sottocartelle per attività, dovrà essere attentamente vagliato dal titolare della stessa onde valutare adeguatamente l'opportunità di porlo in conservazione nella sua interezza ovvero solo per alcune sue parti ovvero ancora scartarlo del tutto.

5.7 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo/ attività, l'UO competente (ovvero il soggetto preposto quale, ad esempio, il RPA) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura fascicolo" che nel SGD comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali (art. 41 comma 3 *ter* CAD):

- amministrazione titolare del procedimento che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- elenco delle altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse); di norma, il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolare;
- numero identificativo, assegnato in automatico dal SGD,
- descrizione ed elenco dei documenti contenuti (da compilare evitando ambiguità gestionali: mai "varie");
- collocazione (fisica di eventuali documenti analogici - fascicolo analogico o ibrido);
- data di apertura;
- data di scadenza;
- oggetto del fascicolo;
- data di chiusura;
- stato pratica (aperta o chiusa);
- ACL (Access Control List, liste di controllo accessi) uffici o nominativi che possono accedere al fascicolo;
- ufficio proprietario (responsabile del fascicolo o del procedimento);
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard previsto dal sistema,
- tempo previsto di conservazione.

Come effetto della fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti le informazioni di cui sopra compaiono nella prevista "stampa della copertina", che dovrà essere materializzata ed apposta sulla camicia del fascicolo, in presenza di originali analogici.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'attività e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e data della chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

5.8 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'UO il Responsabile, tramite l'UOP abilitato

all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del SGD, se il documento stesso debba essere ricollegato ad attività/procedimento in corso, e pertanto se debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo attività/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza sono fascicolati dall'UO tramite i responsabili del procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte.

5.9 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel SGD e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

Il SGD tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

5.10 Repertori dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

Nel repertorio per ogni fascicolo sono indicati:

- la data di apertura
- l'indice di classificazione
- il numero di fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli
- la data di chiusura
- l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli
- le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato dell'attività/procedimento cui il fascicolo si riferisce.

5.11 Serie archivistiche e relativi repertori

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, ecc.) oppure in base all'affare, all'attività trattata o al procedimento al quale afferiscono.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato 5 del presente Manuale, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Spedizione dei documenti informatici

Come già indicato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'A00 è originata e/o gestita con mezzi informatici.

A seguito della formazione degli atti, i Responsabili titolari delle UO o il personale delle UOP da questi delegato provvedono al loro perfezionamento mediante la firma digitale apposta attraverso il sistema informatico.

Tali figure dovranno firmare digitalmente anche quei documenti informatici formati a seguito della “scansione” di taluni atti analogici, di propria competenza, sottoscritti in senso autografo dalle autorità citate al precedente capitolo sulla formazione dei documenti. Gli atti così digitalizzati potranno essere inviati, in copia conforme (documento digitalizzato), ovvero in originale analogico, previa apposizione manuale dei dati minimi di segnatura di protocollo.

Il SGD, sulla base delle informazioni inserite durante la predisposizione, invia ai destinatari, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati.

Inoltre, il SGD segnala eventuali problemi di ricezione riscontrati sulla casella di posta elettronica del destinatario: spazio insufficiente per scaricare il messaggio (over quota) / indirizzo di posta elettronica sconosciuto.

Tali messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati ai documenti che hanno generato l'anomalia, e presentati sulla scrivania virtuale (alla voce *posta non consegnata*) degli utenti che ne hanno curato la predisposizione all'origine.

Attraverso le funzioni della citata *posta non consegnata*, che dovrà essere periodicamente controllata, gli utenti potranno, in alternativa:

- inviare il documento alla medesima casella postale che ha generato l'anomalia;
- inviare il documento a una casella postale diversa;
- inviare il documento a una casella postale certificata (PEC);
- prevedere l'invio analogico del documento mediante la sua materializzazione;
- annullare l'esigenza d'invio al destinatario.

L'utilizzo della PEO, piuttosto che della PEC, è programmato dall'utente che ha predisposto la pratica e può essere modificato dagli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento (RPA, RUP, UU).

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta elettronica.

L'UOP della UO mittente del documento esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, nonché allega alla registrazione di protocollo i relativi file, eventualmente firmati digitalmente.

L'UP, o la UOP della UO che dispone di abilitazione all'invio diretto dei propri documenti, trasmette i documenti informatici in uscita all'indirizzo elettronico del destinatario, PEC o PEO, mediante la funzione “e-mail” prevista nel SGD ed archivia, con le modalità previste, le ricevute elettroniche generate dal sistema, collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

6.2 Spedizione di documenti su supporto analogico

Il documento primario originale informatico, completo degli eventuali allegati, deve essere spedito in forma analogica nelle circostanze di seguito descritte:

1. quando il destinatario è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
2. quando il documento primario è corredato di allegato analogico non digitalizzabile;
3. quando il documento primario ha un allegato informatico di dimensione eccessiva o non gestibile dai servizi di posta elettronica.

Per consentirne la spedizione con i servizi postali tradizionali, i documenti rientranti in tali eccezioni sono stampati a cura della UOP competente dopo le previste attività di verifica della firma digitale, protocollazione, segnatura, classificazione e fascicolazione del documento e dei relativi allegati.

La stampa del documento primario dovrà riportare sulla prima pagina la seguente attestazione di conformità all'originale informatico:

INFN

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ___ fogli.

In questi casi, il documento, completo degli eventuali allegati, è inviato in forma analogica ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale, regolamentato nel capitolo successivo, ed in formato digitale ai destinatari per conoscenza esterni provvisti di e-mail (PEO o PEC). I destinatari interni per conoscenza riceveranno documento ed eventuali allegati attraverso le consuete assegnazioni effettuate nel SGD.

Di tali documenti non è necessario conservare copia della minuta analogica.

6.3 Trasmissione di documenti su supporto analogico a mezzo posta convenzionale

I documenti da spedire su supporto analogico, nell'ambito della AOO, sono trasmessi dalla UO all'Ufficio Posta e spedizioni, abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza in uscita, con spedizione di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

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

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal RGD.

6.4 Mandati e reversali

I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono elaborati in versione informatica, sono firmati digitalmente e trasmessi al Tesoriere per gli adempimenti di competenza solo mediante la procedura di flusso informatico.

Trattasi di informazioni primarie ed originali da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie. Gli obblighi di conservazione e riproduzione si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'AIPA ai sensi degli articoli n. 6 e 8 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

6.5 Spedizione di documenti interni

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

Come effetto della fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento di preminente carattere giuridico – probatorio potrà essere di tipo analogico e lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato come documento analogico.

Le comunicazioni informali tra gli uffici, vale a dire lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione, sono ricevute e trasmesse per caselle PEO.

7. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

7.1 Flusso di lavorazione dei documenti in ingresso

Le fasi della gestione dei documenti in ingresso sono:

- a) ricezione (capitoli 3 e 4)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (capitolo 5)
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto analogico (capitolo 5.2)
- d) classificazione, fascicolazione e assegnazione (capitolo 6)

7.2 Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

- a) formazione/produzione (capitolo 2)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (capitolo 5)
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto analogico (capitolo 5.2)
- d) classificazione e fascicolazione (capitolo 6)
- e) spedizione (capitolo 7)

7.3 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) formazione/produzione (capitolo 2)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (capitolo 5), solo nei casi in cui renda necessario definire la data certa;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto analogico (capitolo 5.2)
- d) classificazione e fascicolazione (capitolo 6)
- e) spedizione (capitolo 7)

8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 67-69 DPR 445/2000)

8.1 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

Gli archivi delle pubbliche amministrazioni sono beni culturali inalienabili² e i singoli documenti che li compongono (prodotti/ricevuti, analogici e informatici) non possono essere alienati sin dal momento del loro inserimento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento e lo scarto degli archivi delle amministrazioni statali è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

² Ai sensi dell'art. 54 comma 1, lettera d) e comma 2, lettera c) del D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

8.2 Archivio informatico dell'AOO

Sulla base della normativa vigente, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, l'AOO prevede la seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso;
- **archivio di deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro i 40 anni e soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni.

L'AOO produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea, o sottoscritti con firma autografa dalle Autorità indicate nel capitolo 3 del presente Manuale, sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale in uso.

Tutti i documenti inviati e ricevuti attraverso il SGD con le modalità descritte nel presente Manuale sono conservati nell'archivio informatico del sistema.

A questi vanno aggiunte tutte le copie per immagini, realizzate e importate dal precedente sistema di protocollazione e dei documenti analogici archiviati.

L'attuale SGD consente la gestione dell'archivio informatico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione. Pertanto, con l'avvio della produzione di documenti informatici nativi e della dematerializzazione dei documenti analogici, l'archivio dell'AOO è quello creato con il SGD.

8.3 Archiviazione documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, sui supporti di memoria della struttura informatica, che gestisce anche l'applicativo di protocollazione dell'AOO. Analogamente, le copie informatiche dei documenti ricevuti/prodotti in formato analogico, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema in modo non modificabile la termine del processo.

Dall'avvio della produzione di documenti informatici nativi e della dematerializzazione degli originali analogici, ciascun documento inserito nel sistema di protocollo informatico è dotato di firma digitale, di hash-code in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Il report delle registrazioni di protocollo è prodotto giornalmente, è firmato digitalmente dal RPI ed inviato alla conservazione entro il primo giorno lavorativo utile.

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi dell'INFN e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Con apposito manuale della conservazione sono definite caratteristiche e requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal PCOeDR.

8.4 Conservazione documenti analogici

Fino al completamento del processo di dematerializzazione i documenti analogici sono raccolti dall'UP abilitate alla protocollazione in ingresso, per data e numero progressivo di protocollazione, così come apposti dallo scanner sul bordo destro della prima pagina in occasione della segnatura e registrazione con il SGD. Con cadenza mensile l'UP e le UOP provvedono a versare le raccolte, ordinate in ordine progressivo di sedimentazione, dei documenti analogici dematerializzati al Servizio archivio unitario unitamente ad una distinta di versamento affinché quest'ultimo possa provvedere alle operazioni di scarto.

I documenti analogici originali raccolti fino al completamento del processo di dematerializzazione sono custoditi in base alla loro fascicolazione da parte delle rispettive UO competenti.

8.5 Consultazione e ritiro dei documenti analogici

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

I documenti analogici custoditi negli archivi correnti delle diverse UO dell'AOO sino fino al completamento del processo di dematerializzazione possono essere consultati o prelevati mediante apposita scheda di consultazione/ritiro indirizzata al RGD ed autorizzata dal responsabile della UO.

Il RGD, salvo casi di impossibilità tecnica (materiale rilegato, formato di dimensioni superiori a quelle previste dallo scanner, ecc.), provvede, nel rispetto della tutela della privacy, a scansionare l'originale analogico, firmare con firma digitale la copia informatica prodotta e ad inviarla – quale copia conforme – tramite PEO o PEC istituzionale all'interessato che abbia indicato la propria casella di posta.

In alternativa, copia degli originali analogici o gli originali stessi, per i casi previsti dalla legge, saranno messi a disposizione degli interessati entro 7 giorni dalla richiesta.

Dalla data di avvio della produzione di documenti informatici nativi e fino al completamento del processo di dematerializzazione dei documenti analogici, per i fascicoli ancora aperti potranno esservi delle dicotomie gestionali dei documenti, tra i vecchi analogici e i nuovi informatici.

8.6 Consultazione e ritiro dei documenti informatici

I documenti informatici possono essere consultati previa richiesta e autorizzazione telematica del RGD dell'AOO.

Il RGD, provvede, nel rispetto della tutela della privacy, a trasmettere la copia informatica del documento tramite PEO o PEC istituzionale all'interessato che abbia indicato la propria casella di posta.

8.7 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, le UO devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o non più necessari ad una trattazione corrente, e provvederanno a consegnare i detti fascicoli al RGD per il successivo deposito nell'archivio di deposito.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del RGD e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA verifica:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

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

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

Il RGD conserva l'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

8.8 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il RGD e il RC provvedono, ciascuno per la parte di competenza, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'INFN, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito e dei documenti informatici su idonei supporti di memorizzazione.

8.9 Archivi storici

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

9.1 Accesso al sistema

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del SGD secondo le funzionalità a essi assegnate.

Gli utenti e gli operatori del protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e dalle rispettive competenze. Pertanto, le credenziali di ingresso al sistema, *user_id* e *password*, sono profilate e fornite per il o i ruolo/i di ciascun utente interno. Le credenziali di accesso sono personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità dell'utente cui sono assegnate, che è invitato a modificare la password con frequenza.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **USER_ID:** identifica l'utente mediante i dati personale (nome, luogo di nascita, etc.);
- **PASSWORD:** stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*.
- **PROFILO:** autorizzazioni concesse al *ruolo* per svolgere specifiche operazioni.

In alternativa a USER ID E PASSWORD è possibile impiegare un certificato x.509 rilasciati dall'INFN.

Sulla base delle esigenze prospettate formalmente dai responsabili di ciascuna UO dell'AOO, il RGD provvede ad assegnare agli utenti i diversi livelli di autorizzazione e i conseguenti differenti profili, così come ad assegnare eventuali nuove autorizzazioni ovvero a revocare o a modificare quelle già assegnate.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'INFN:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del Protocollo informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

9.2 Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati

Se non diversamente pianificato, la scrivania "virtuale" di ciascun utente continua a ricevere corrispondenza anche in caso di assenza per qualsiasi motivo dell'utente.

Pertanto, in caso di assenza degli utenti che rivestono ruoli rilevanti quali i responsabili di UO/Servizio/Progetto strategico, è necessario che questi provvedano a nominare un altro utente interno che assuma per delega i relativi ruoli e funzioni, previa segnalazione via e-mail al RGD. Così facendo, il personale *facente funzione* potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro *facenti funzione* che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola.

Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO, che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RGD indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli.

Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituire o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase.

In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RGD.

9.3 Profili utente

I profili utente rappresentano le funzioni che il personale dell'AOO abilitato dispone nell'uso del SGD.

Le principali funzioni che il RGD può configurare per ogni profilo sono:

- **amministrazione del sistema:** è assegnata dal RGD al referente informatico dell'UP e ad alcuni suoi collaboratori per la sola gestione della *tabella dei corrispondenti*;
- **trasmissione dei documenti:** è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati *in ingresso* e quelli predisposti *in uscita*, per l'eventuale successiva trasmissione;

- **dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti alla tutela del Codice della privacy;
- **Responsabile UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dall'UP e assegnarla ai propri dipendenti.

La descrizione dei citati profili non deve considerarsi esaustiva giacché la loro combinazione può delineare molteplici possibilità operative che il sistema informatico mette a disposizione.

Il RGD ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli secondo le richieste formalizzate dai titolari/responsabili delle diverse UO.

10. PIANO DI SICUREZZA

10.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

10.2 Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'INFN, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Protocollo Informatico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, come aggiornato dal D.lgs. N. 69/2012, in caso di trattamento di dati personali;
 - i piani specifici di formazione degli addetti;
 - le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

10.3 Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

Per la formazione dei documenti si rimanda alla sezione 2.

10.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

10.5 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del RGD. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

10.6 Profili utente e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo;

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

Amministratore

Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).

Archivista

Gestisce il titolare ed i fascicoli

Protocollatore

Il protocollatore è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può più essere più modificata).

Al Protocollore è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

Responsabile del procedimento o affare (RPA)

E' la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista.

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

10.7 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'INFN

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

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

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

10.8 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

Come previsto dal D.lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'INFN per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'INFN sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.lgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il "Manuale di gestione" è approvato da Direttore Generale dell'INFN su proposta del (CGD) ed è applicato da tutte le AOO.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- sopravvenienze normative;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- ridefinizione di abilitazioni/ruoli/utenti;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale si rinvia alle disposizioni normative di cui al Codice e alle Regole Tecniche di cui all'art. 71 del Codice.

11.2 Disposizioni abrogate

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti/disposizioni interni all'AOO e all'INFN nelle parti contrastanti con lo stesso.

11.3 Pubblicità del Manuale

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, fatta eccezione degli allegati, stante il loro contenuto strettamente operativo.

Inoltre copia del presente manuale è:

- resa disponibile mediante la rete intranet a tutto il personale dell'INFN;
- inviata, per opportuna conoscenza, all'AgID – Agenzia per l'Italia digitale.

11.4 Entrata in vigore del Manuale

Le prescrizioni del presente manuale trovano applicazione dal primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi

Il presente allegato propone, in ordine alfabetico, la descrizione e/o il significato di termini e concetti utilizzati per la gestione documentale e l'archivio. Alcune tra le definizioni utilizzate sono state tratte da Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1990.

AgID	Agenzia per l'Italia digitale ex DigitPA – ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione già Centro Nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione – CNIPA
Amministrazione	l'Istituto azionale di Fisica Nucleare
AOO	Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; in INFN sono AOO le Strutture territoriali, la Presidenza e l'Amministrazione Centrale
Archiviazione ottica	l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
Archivio corrente	il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente.
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico.
Assegnazione	l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui il/i documento/i si riferisce/ono
Classificazione	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione secondo lo schema definito dal Titolare
CAD	Codice dell'amministrazione digitale – decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. e ii.
CGD	Coordinatore della gestione documentale (CGD) che, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Codice dell'amministrazione digitale, provvede a definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione e di comunicazione
Documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DPR 445/2000	il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Fascicolazione	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
Fascicolo	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
Firma Digitale	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
Impronta informatica di un documento	una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni, disponibile al sito www.indicepa.gov.it gestito dall'AgID, costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici: organizzativi, telematici e toponomastici
MdG	Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
PEC	Posta Elettronica Certificata. Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) sono l'evoluzione digitale della raccomandata A/R cartacea perché da un lato assicurano al mittente l'attestazione dell'avvenuta ricezione del messaggio alla casella di posta del destinatario unitamente a data e ora dell'evento; dall'altro garantiscono il destinatario circa l'identità del mittente. Affinché i messaggi inviati con questo mezzo assumano valore legale è necessario che mittente e destinatario utilizzino entrambi caselle di PEC.
PEO	Posta Elettronica Ordinaria. Le caselle di posta elettronica ordinaria sono l'evoluzione digitale per l'invio di corrispondenza a mezzo posta convenzionale
SGD	Sistema di Gestione Documentale – lo/gli applicativo/i utilizzato/i dalle AOO per la gestione informatica del protocollo, dei documenti amministrativi e del relativo archivio

RC	Responsabile della conservazione dei documenti informatici
Regole tecniche	il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428
RGD	Responsabile della gestione documentale
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo è il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare: figura fondamentale ai fini della elaborazione del procedimento con criteri di trasparenza, efficienza, equità e correttezza amministrativa. Tra i suoi compiti, così come definiti dalla legge 241/90, vi è la responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione nell' archivio corrente (vedi definizione)
RPI	Responsabile del Protocollo informatico
RUP	Responsabile Unico del Procedimento, figura prevista dall'art. 10 comma 5 del D.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", è il dirigente dell'Unità organizzativa, ovvero il dipendente da quest'ultimo nominato, cui compete la responsabilità di ogni adempimento connesso all'acquisizione di un bene o di un servizio o alla esecuzione di lavori
Titolario o piano di classificazione	E' un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate in base all'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
UO	Le Unità organizzative rappresentano gli uffici responsabili delle attività di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea; in INFN, di norma sono le Segreterie/Uffici di Direzione
UOP	Unità operative di registrazione di Protocollo, sono articolazioni delle UO e rappresentano gli uffici responsabili delle attività di registrazione ovvero il soggetto che svolge le attività di protocollo
UP	Ufficio protocollo; in INFN, di norma corrisponde all'UO
UU	Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

Allegato 2 - Atto costitutivo delle Aree organizzative omogenee (AOO) e delle relative Unità organizzative (UO)

Come previsto dalla delibera del Consiglio Direttivo n.13833 del 25/09/2015, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 50 del DPR 445/2000, per la gestione informatica dei documenti sono individuate le seguenti aree organizzative omogenee (AOO), nonché l'insieme delle unità organizzative (UO) che le compongono e che caratterizzano il relativo assetto organizzativo e funzionale dell'INFN:

Aree Organizzative Omogenee (AOO)	Unità organizzative (UO)
Presidenza	1) Servizio di Presidenza
Amministrazione Centrale	1) Direttore generale 2) Direzione affari del personale 3) Direzione servizi alla ricerca 4) Direzione affari amministrativi 5) Direzione affari contrattuali 6) Direzione controllo di gestione 7) Servizio sistema informativo 8) Servizio relazioni internazionali 9) Servizio professionale legale e contenzioso 10) Servizio salute e ambiente 11) Servizio professionale auditing interno 12) Servizio coordinamento fondi esterni
CNAF	1) Ufficio della segreteria di direzione
Gran Sasso Science Institute - Center for Advanced Studies	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Laboratori Nazionali di Frascati	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Laboratori Nazionali del Gran Sasso	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Laboratori Nazionali di Legnaro	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Laboratori Nazionali del Sud	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Servizio di Presidenza	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Bari	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Bologna	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Cagliari	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Catania	1) Servizio di Direzione

Sezione di Ferrara	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Firenze	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Genova	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Lecce	1) Servizio di Amministrazione
Sezione di Milano	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Milano Bicocca	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Napoli	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Padova	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Perugia	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Pisa	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Pavia	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Roma	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Roma Tor Vergata	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Roma Tre	1) Segreteria di Direzione
Sezione di Torino	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Sezione di Trieste	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione
Trento Institute for Fundamental Physics and Applications	1) Servizio di Direzione 2) Servizio di Amministrazione

Allegato 3 - Atto di istituzione, nell'ambito della Direzione Affari Amministrativi, dell'incarico di Direzione coordinamento gestione documentale e dei Servizi protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio e di nomina del Coordinatore della gestione documentale (CGD) e Responsabile della Conservazione (RC), del Responsabile della gestione documentale (RGD) e del protocollo informatico e dei loro Vicari

Con atti del Direttore Generale e dei i Direttori delle Sezioni e dei Laboratori, ciascuno per quanto di competenza si provvede alla nomina del Coordinatore della gestione documentale (CGD) e Responsabile della Conservazione (RC), del Responsabile della gestione documentale (RGD) e del protocollo informatico e dei loro Vicari

Atto di istituzione, nell'ambito della Direzione Affari Amministrativi, dell'incarico di Direzione coordinamento gestione documentale e dei Servizi protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio e di nomina del Coordinatore della gestione documentale (CGD) e Responsabile della Conservazione (RC)

II DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", art.61;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", articoli 3, 4 e 5

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*", articoli 5, 6, 7,

VISTO l'art. 44 del decreto legislativo del 7 marzo 2005 n° 82, così come integrato dal decreto legislativo del 30 dicembre 2010 n° 235, il quale prevede l'individuazione di un responsabile per la gestione di un sistema di conservazione dei documenti informatici che operi d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e, ove previsto, con i responsabili del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, nella definizione delle attività di rispettiva competenza;

VISTO il DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (art. 4);

RILEVATA la necessità di individuare il Coordinatore della gestione documentale ed il Responsabile della Conservazione;

DISPONE

1. di istituire in seno alla Direzione affari amministrativi della sede centrale dell'INFN l'incarico di Direzione coordinamento gestione documentale e dei Servizi protocollo, gestione dei flussi documentali e archivio
2. di nominare il Coordinatore della gestione documentale (CGD) nella persona del Direttore degli affari amministrativi. Il CGD avrà i seguenti compiti:
 - predisporre lo schema di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio che verrà adottato dall'Istituto;
 - predisporre lo schema di Manuale di conservazione che verrà adottato dall'Istituto e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- proporre tempi, modalità e misure organizzative e tecniche per l'adozione del protocollo informatico previsto dal testo unico e dalle regole tecniche vigenti;
 - predisporre, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
 - definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione e di comunicazione interna tra le AOO;
 - aggiornare il titolario di classificazione nel sistema;
 - effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - adottare, d'intesa con il responsabile del SI, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - assicurarsi che venga effettuato il versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
 - fornire un servizio di consulenza specialistica ai RGD per quanto di competenza del sistema documentale;
 - promuovere la formazione e l'aggiornamento dei RGD nonché degli operatori/utenti.
 - gestire il processo di conservazione secondo le regole previste nel Manuale di conservazione;
 - elaborare ed aggiornare il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni, da sottoporre ad approvazione della Soprintendenza archivistica competente.
3. di nominare il Responsabile della Conservazione (RC) nella persona del Direttore degli affari amministrativi. Il RC avrà i seguenti compiti:
- definisce d'intesa con il responsabile dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con i responsabili della gestione documentale, le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove

- necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
 - predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Atto di nomina, nell'ambito del Servizio/Ufficio di Direzione, del Responsabile della gestione documentale (RGD) e del protocollo informatico e dei loro Vicari

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA/SEZIONE/LABORATORIO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, art.61 comma 1;

VISTO il decreto legislativo del 7 marzo 2005 n° 82;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, articoli 3, 4 e 5;

CONSIDERATO che per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali ed in ragione dell'attuale organizzazione, si ritiene opportuno individuare le singole sezioni/laboratori INFN come AOO (Aree Organizzative Omogenee) individuate dai propri codici univoci IPA ed adeguate all'art. 47 comma 3 del DL n.82 del 7 marzo 2005, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito di ciascuna suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi diretta da un Responsabile della Gestione Documentale e da un Responsabile del Protocollo Informatico

DISPONE

1. di istituire in seno al Servizio di Direzione il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
2. di nominare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e il Responsabile del Protocollo Informatico (PI) nella persona del responsabile del servizio di Direzione. Il RGD e del PI avrà i seguenti compiti:
 - definire i ruoli applicativi da associare agli addetti dell'AOO per l'utilizzo del sistema di gestione documentale (SGD), richiedendone l'abilitazione all'Amministratore di sistema (SI);
 - vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - fornire consulenza alle UO/UOP per quanto attiene alla gestione informatica dei documenti, dei fascicoli e dei flussi documentali;
 - assicurare il rispetto delle procedure e degli strumenti di corredo per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio (di deposito e storico);

- proporre al coordinatore della gestione documentale (CGD) l'aggiornamento del Titolare di classificazione e degli strumenti di riferimento;
 - effettuare, con la collaborazione delle UO e la supervisione della Soprintendenza archivistica competente, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento per la conservazione permanente;
 - stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
 - curare l'ordinamento dell'Archivio e dei fascicoli/repertori analogici;
 - supervisionare le attività di protocollazione svolte dall'UP e dalle UOP vigilando che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema di protocollo;
 - autorizzare l'uso del registro di emergenza.
3. Di nominare vicari del RGD e del PI i signori: