


# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## GUIDA OPERATIVA

## Regole per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali

## Sommario


1. MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE ..... 1
1.1 Introduzione ..... 1
1.2 Scopo e ambito di applicazione ..... 2
1.3 Modalità di redazione ..... 2
1.4 Modalità di aggiornamento ..... 3
1.5 Forme di pubblicità e divulgazione ..... 3
1.6 Normativa di riferimento ..... 3

2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE ..... 5
2.1 Modello organizzativo della gestione documentale ..... 5
2.2 Gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali ..... 5
2.3 Servizio per la gestione documentale (Protocollo e Archivio) ..... 5
2.4 Ruoli e responsabilità ..... 6
2.5 Domicilio digitale dell'Amministrazione e posta elettronica ..... 8

3. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ..... 8
3.1 Definizioni di base ..... 8
3.2 Modalità di classificazione del documento amministrativo ..... 9
3.3 Formato dei documenti amministrativi informatici ..... 9
3.4 Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi ..... 9
3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici ..... 10

4. PROTOCOLLO INFORMATICO ..... 11
4.1 La registrazione di protocollo ..... 11
4.1.1 Processo di acquisizione di documenti analogici a protocollo ..... 13
4.1.2 Processo di acquisizione di documenti informatici a protocollo ..... 13
4. Assegnazione ..... 14
4.3 Segnatura ..... 14
4.3.1 Segnatura permanente ..... 15
4.4 Registrazione differita ..... 15
4.5 Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo ..... 15
4.6 Annullamento di protocollo o repertorio ..... 16
4.7 Registro informatico di protocollo ..... 16
4.8 Registro di Emergenza RdE ..... 17
4.9 Registrazioni di documenti di particolare riservatezza ..... 17
4.10 Gestione dei flussi documentali in ingresso ..... 17
4.10. Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in formato analogico ..... 17
4.10.2 Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in forma elettronica ..... 18
4.11 Indicazioni su particolari tipologie documentarie ..... 18
4.11.1 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati alla DGBIC ..... 18
4.11.2 Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile ..... 18
4.12 Gestione dei flussi documentali in uscita ..... 18
4.1 Documenti interni ..... 19
4.14 Registrazione di protocollo e classifica ..... 19
4.15 Documenti soggetti a trattamento specifico ..... 19
4.15.1 Circolari ..... 19
4.15.2 Contratti e convenzioni ..... 20

**4.16 Protocollazione e registrazione dei documenti ..... 20**
**4.16.1 Sistema dei Registri ..... 20**
**4.16.2 Segnatura dei documenti elettronici ..... 20**
**4.1 Modifica di una protocollazione o registrazione di protocollo ..... 20**

**5. FASCICOLO ..... 21**
**5.1. Fascicolo Digitale e Analogico ..... 21**
**5.2 Associazione dei documenti ai fascicoli e trasmissione ..... 21**
**5.3 Modifica dell'inserimento nei fascicoli ..... 22**
**5. Repertorio dei Fascicoli ..... 22**

**6. STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE ..... 22**
**6.1. Piano (o Titolario) di classificazione ..... 23**
**6.2 Classificazione ..... 23**
**6.3 Fascicolazione ..... 24**
**6.4 Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli ..... 25**
**6.5 Serie documentali (i repertori) ..... 25**
**6.6 Massimario di scarto ..... 25**

**7. PIANO DI CONSERVAZIONE ..... 25**
**7.1 Sistema di conservazione dei documenti informatici ..... 25**

**8. SISTEMA INFORMATICO E LA SICUREZZA ..... 25**

**9. ACCESSO AI DOCUMENTI E AI FASCICOLI E PRIVACY ..... 26**
**9.1 Procedure per l'accesso ai documenti ..... 26**

**10. DISPOSIZIONI FINALI ..... 26**

**11. ALLEGATI ..... 27**

# 1. MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE

## 1.1 Introduzione

Le "*Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei Documenti informatici*" (di seguito Linee Guida AgID), in combinato disposto con il DPCM del 3 dicembre 2013 avente come oggetto *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* (di seguito DPCM 3 dicembre 2013), dispongono l'obbligo di predisposizione e pubblicazione del "Manuale di Gestione documentale" (di seguito Manuale) da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione e delle proprie AOO – Aree Organizzative Omogenee.

Scopo del Manuale è descrivere il ciclo di vita dei documenti informatici ricevuti, spediti o interni all'Amministrazione, partendo dalla loro formazione e/o acquisizione, passando per la gestione all'interno del sistema documentale e fino alla loro conservazione e/o scarto.

Il Manuale di gestione documentale individua altresì le unità organizzative responsabili per la gestione e la tenuta dei documenti all'interno dell'AOO e delle attività di registrazione di protocollo, definisce le modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti ed individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'AOO.

Il Manuale di gestione documentale è redatto dal Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD). Dopo la sua adozione con decreto della DGBIC, il Manuale di gestione è portato a conoscenza di tutto il personale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale.

Il contenuto del Manuale di gestione è vincolante per tutta la AOO.

La struttura generale del Manuale è descritta al par. 3.5 delle Linee Guida AgID (v. allegato n. 1) e prevede che siano chiaramente definiti e descritti gli aspetti organizzativi e tecnici, a livello di AOO.
In particolare:

*Aspetti organizzativi:*

- le strutture organizzative a supporto della Gestione documentale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (TUDA - Testo Unico sulla documentazione amministrativa 2022 - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000) in termini di Strutture, Ruoli e responsabilità per le attività specifiche della gestione documentale;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici a supporto della gestione documentale e le regole relative agli utenti (abilitazioni/profilazioni, rilascio credenziali, regole di accesso);
- le regole di assegnazione dei documenti ricevuti e il loro inoltro;
- i criteri e le regole operative della gestione documentale, a partire dalla protocollazione fino all'assegnazione dei documenti.

*Aspetti Tecnici*

*Formati dei Documenti*:

- le tipologie di formati previsti per i documenti informatici, secondo le possibili casistiche e gli specifici contesti operativi;
- le procedure di valutazione periodica di interoperabilità dei formati.

- *Protocollo informatico e registrazioni particolari:*

- modalità di gestione operativa del protocollo informatico rispetto alle varie casistiche (protocollazione, esclusione, registrazioni particolari);
- modalità di utilizzo del Registro di Emergenza e procedure specifiche di recupero per l'inserimento a

posteriori dei dati sul Registro di protocollo;
- identificazione dei metadati da associare alle varie tipologie di registrazione (v. allegato n. 4);
- modalità di definizione ed utilizzo di Registri Particolari.

*Modalità di classificazione e selezione:*

- il Piano (o titolario) di Classificazione, adottato formalmente dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto.
- *Formazione delle aggregazioni documentali:*
- le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati.

*Piano di sicurezza:*

- analisi del rischio e le relative misure tecniche ed organizzative di sicurezza;
- allineamento alle misure di sicurezza e di continuità operativa predisposte dall'ACN (Agenzia per la Cybersecurity Nazionale) e dagli altri organismi preposti.

Il Manuale, in sintesi, descrive ruoli e responsabilità, processi e procedure per la corretta gestione dei flussi documentali nell'intero ciclo di vita del documento amministrativo, nonché gli aspetti tecnici per l'utilizzo del Protocollo, del sistema di gestione documentale e del sistema di conservazione.

Le Linee Guida AgID prescrivono l'obbligo per tutte le PP.AA. di adottare il Manuale.
La stesura dello stesso è in carico al Responsabile della gestione documentale (RGD) della singola AOO.

### 1.2 Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento si applica all'AOO Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali individuata dalla sigla MIC-DGBIC, ha lo scopo di fornire una descrizione generale dell'organizzazione, dei processi e degli strumenti a supporto della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (e non), in coerenza con il quadro normativo di riferimento, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Amministrazione.

Il Manuale di Ente definisce regole e linee guida vincolanti per tutte le UUOO dell'Amministrazione.
Tale documento contiene la descrizione dei processi generali di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come definiti ed approvati a livello di Amministrazione, nonché la descrizione della struttura dei sistemi informatici a supporto (Protocollo, gestione documentale, conservazione) e le relative procedure.

### 1.3 Modalità di redazione

Il Manuale di gestione documentale è lo strumento che definisce le regole per la gestione dell'Ufficio protocollo dell'AOO, descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni all'AOO e le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti, fissa i principi di gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolario di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico.

Il Manuale di gestione documentale individua altresì le unità organizzative responsabili per la gestione e la tenuta dei documenti all'interno dell'AOO e delle attività di registrazione di protocollo, definisce le modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti ed individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'AOO.

Il Manuale di gestione documentale è redatto dal Responsabile della gestione documentale.
Dopo la sua adozione con decreto della DGBIC, il Manuale di gestione è portato a conoscenza di tutto il personale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale.

Il contenuto del Manuale di gestione è vincolante per tutta la AOO.

### 1.4 Modalità di aggiornamento

L'aggiornamento del Manuale di gestione è affidato al RGD, che può apportare modifiche ogni qual volta si verifichi un cambiamento nel contesto organizzativo, tecnologico o normativo.
La nuova versione viene sottoposta alla firma della Direttrice Generale e pubblicata sul sito internet della DGBIC.

### 1.5 Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente documento è pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalle Linee guida AgID.

### 1.6 Normativa di riferimento

Il presente manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Regolamento UE 679/2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- L. 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- L. 15 marzo 1997 n. 59 - Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- DPCM 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 2000, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001: Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- Deliberazione AIPA 42/2001, 13 dicembre 2001 - Note esplicative allegate (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico);
- D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10: Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- DPR 7 aprile 2003, n.137: Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- DPR 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- DPCM 14 ottobre 2003: Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- DPCM 13 gennaio 2004: Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- D. Igs. 22 gennaio 2004, n. 42: Codice dei beni culturali e del paesaggio;

- D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale, e s.m.i.;
- DPR 12 aprile 2006, n. 184: Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- DPCM 6 maggio 2009 -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Circolare AglD n. 60 del 23 gennaio 2013: Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiale tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni "Decreto trasparenza";
- DPCM 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente;
- Circolare AglD n. 62 del 30 aprile 2013 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD; Schemi XML del contrassegno generato elettronicamente di cui alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale, n. 62 del 30 aprile 2013;
- Determinazione AglD n. 63 del 30 aprile 2014: Firma digitale verificata - Modalità di attuazione dell'articolo 19, comma 7, del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE 910/2014sull'identità digitale;
- D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 Disposizioni integrative e correttive al d. lgs.26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Linee guida del 6 giugno 2019 Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
- Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 modifiche alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

## 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1 Modello organizzativo della gestione documentale

Nell'attuale assetto organizzativo, la Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali è articolata nelle seguenti UO:

- Segreteria della Direttrice Generale;
- Servizio Primo - affari generali, programmazione, bilancio e personale;
- Servizio Secondo - patrimonio bibliografico, diritto d'autore ed istituti culturali.

La struttura organizzativa completa è pubblicata, oltre che sul sito istituzionale, sul portale indicepa.gov.it, nel rispetto della normativa nazionale[1].

### 2.2 Gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali

La gestione dei documenti è organizzata in base a due modelli operativi:

- accentrato, per quanto riguarda la protocollazione dei documenti in ingresso (arrivi) presso la Direzione;
- decentrato, per quanto riguarda la protocollazione dei documenti in uscita (partenza).

La protocollazione in arrivo è affidata in via esclusiva all'ufficio protocollo.

Le singole UO possono procedere autonomamente nei flussi di protocollazione a garanzia della tempestiva gestione dei documenti ricevuti.

Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti in partenza il modello decentrato prevede la protocollazione da parte di ogni UO.

Lo scarico delle caselle PEC e PEO del Servizio I, del Servizio II e della Segreteria della Direttrice Generale è eseguito dagli utenti appartenenti alle segreterie dei rispettivi servizi opportunamente abilitate.

### 2.3 Servizio per la gestione documentale (Protocollo e Archivio)

È istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come stabilito dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dal par. 3.5 delle Linee Guida AgID.

Ad esso è attribuita, fra altre, la competenza di tenuta del sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, il servizio ha competenza di vigilare sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

A tale UO viene preposto un Dirigente, oppure un Funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica ai sensi della disciplina vigente.

A tale Dirigente o Funzionario viene affidato il ruolo di RGD della AOO.

I compiti del servizio, come previsti dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000 sono:

- garantire che le operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei flussi documentali siano svolte nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo;
- vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di Protocollo e, in caso di guasti o indisponibilità, sollecitare l'infrastruttura tecnico-informatica per il ripristino dello stesso nel più breve tempo possibile;

[1] Art. 6-ter del CAD – Codice Amministrazione Digitale (v. allegato n. 2)

- conservare le copie delle informazioni del Protocollo informatico e del Registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di Protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di formazione e gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di Protocollo;
- vigilare sull'osservanza, da parte del personale autorizzato e degli incaricati all'utilizzo del Protocollo, delle disposizioni normative vigenti, ivi compreso il presente Manuale di Gestione documentale.

Ulteriori compiti del servizio riguardano:

- supportare il RGD nella predisposizione del Manuale di AOO;
- supportare il RGD nella verifica e nel miglioramento continuo del Piano di classificazione e del Piano di fascicolatura.

## 2.4 Ruoli e responsabilità

Ai sensi della normativa vigente è prevista la nomina delle seguenti figure:

- Il Responsabile della gestione documentale (RGD);
- Il Focal Point;
- Il Responsabile della conservazione (RC).

### 2.4.1 Responsabile della gestione documentale (RGD)

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, alla tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nonché redige e vigila sull'applicazione del manuale di gestione.

Il Responsabile in particolare:

- predispone il Manuale di gestione documentale, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le Unità organizzative della Direzione;
- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, fatte salve le funzioni espletate centralmente dalla Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione per quanto di competenza.

Il RGD assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale di gestione, garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura rispettino le normative vigenti, istituisce il registro d'emergenza, autorizza le operazioni di annullamento di registrazioni di protocollo.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il RGD può individuare un vicario o un delegato, definendo in questo caso in dettaglio le attività delegate, di tipo meramente operativo.

Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.

Il RGD di AOO è preposto, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al servizio di protocollo e gestione degli archivi.

Le principali responsabilità del RGD sono:

- predisporre il Manuale di gestione documentale di AOO secondo quanto previsto dal Manuale d'Ente, tenuto conto delle peculiarità della AOO;
- verificare le misure tecniche e organizzative identificate a livello di Ente e valutarne l'efficacia nel caso specifico della AOO e, nel caso, predisporre un Piano di sicurezza di AOO aggiornato;
- verificare l'effettivo invio del Registro giornaliero al sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Manuale di Ente;
- Verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere;
- predisporre il Piano di fascicolazione di AOO;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal Protocollo informatico previsto dal TUDA;
- inviare tempestivamente all'Ufficio IV della DGSIS (dgsis@postacert.istruzione.it) ogni modifica relativa alle UO della propria AOO, in modo che il Referente IPA possa aggiornare l'indice PA nel rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida (IPA) emanate da AgID.

### 2.4.2. Focal Point

Il Focal Point supporta il RGD, assolvendo in particolare a compiti tecnici inerenti la gestione di protocollo informatico GIADA. In particolare:

- ha le credenziali per l'accesso al back-end del protocollo informatico GIADA;
- configura la struttura dell'organigramma in GIADA;
- crea UO, assegna ruoli agli utenti, inserisce nuovi utenti, assegna abilitazioni specifiche ai ruoli, effettua interventi di modifica all'organigramma su richiesta del Responsabile per la gestione documentale;
- collabora con il RGD;
- effettua attività generali di supporto tecnico-informatico;
- riceve segnalazioni di problematiche da parte degli utenti e si relaziona direttamente con il team del SUPPORTO GIADA presso la DGRUO;
- presta assistenza alle singole UO per problematiche tecniche legate alle attività di protocollazione, gestione dei flussi, archiviazione dati, classificazione;
- forma gli utenti all'uso del sistema di gestione documentale.

### 2.4.3. Responsabile della conservazione (RC)

Il Responsabile della conservazione, nominato ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD, opera in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o funzionario interno, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.

Le principali responsabilità del ruolo sono:

- la definizione delle politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione e la predisposizione del relativo Manuale di Conservazione;
- la gestione del processo di conservazione e la verifica nel tempo della conformità alla normativa vigente;

- la predisposizione dei rapporti di versamento e del pacchetto di distribuzione, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e le relative verifiche periodiche, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- la predisposizione e la verifica nel tempo del "massimario di scarto".

Il RC è nominato con decreto della Direttrice Generale della DGBIC.

### 2.5. Domicilio digitale dell'Amministrazione e posta elettronica

La DGBIC è inserita nell'IPA, Indice dei domicili della Pubblica Amministrazione a cui è associato un domicilio digitale, come previsto dalla normativa vigente, consistente di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e di caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale per le UO.

Al fine di garantire il valore probatorio delle comunicazioni, l'Amministrazione è tenuta ad utilizzare esclusivamente il proprio domicilio digitale e il sistema di protocollo come strumento di invio delle comunicazioni aventi valore legale di notifica.

## 3. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

### 3.1. Definizioni di base

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

- "documento amministrativo", "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*[2];
- "documento informatico", "*ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[3].

Le Linee Guida AgID identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti amministrativi informatici, per avere valore probatorio, sono soggetti a firma, registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertoriazione. Infatti, è la registrazione nel registro di protocollo, nei

[2] Definizione ex art. 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990
[3] Definizione ex art. 1, comma 1, lett. p) del CAD

repertori o negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

Un documento amministrativo non informatico (ad esempio analogico) può essere sottoposto a copia informatica e costituire documento amministrativo informativo (ai sensi della modalità b) sopra richiamata) se sono realizzate le condizioni previste dall'art. 22, comma 3 del CAD e dal par. 2.2 delle Linee Guida AgID.

Il par. 3.6 descrive le modalità operative per la corretta gestione delle copie informatiche.

### 3.2. Modalità di classificazione del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale, un documento amministrativo (informatico o non) può essere classificato in una delle seguenti categorie:

- documento in **arrivo**: un qualsiasi documento pervenuto presso il domicilio digitale dell'Amministrazione (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, tramite webservice…) o presso il domicilio fisico dell'Amministrazione (servizio di posta tradizionale, consegna a mano…);
- documento in **partenza**: un qualsiasi documento inviato dall'Amministrazione presso un domicilio digitale o un domicilio fisico;
- documento di **interno**: un qualsiasi documento scambiato all'interno della AOO, tra UO per la gestione di procedure e/o affari interni.

### 3.3. Formato dei documenti amministrativi informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, secondo le tipologie previste nel par. 3.1, possono essere formati con i principali strumenti di produttività messi a disposizione sulle postazioni di lavoro, come indicati nelle Linee Guida AgID. [4](v. allegato n. 5)

Indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, tali documenti devono essere generati o convertiti in formato PDF/A o XML al fine di garantire l'accessibilità[5] e la conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità che tengano conto anche delle esigenze degli utenti con disabilità.

### 3.4. Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi

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

- denominazione e logo dell'Amministrazione mittente e dell'AOO/UO di riferimento;
- domicilio fisico dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- UOR – Unità Organizzativa Responsabile
- indicazione del Responsabile del Procedimento/affare;
- oggetto del Documento.

La segnatura di protocollo garantisce l'inserimento delle seguenti ulteriori informazioni obbligatorie:

- domicilio digitale dell'AOO;

[4] Linee Guida AgID, par. 2.1.1 – Formazione del documento informatico

[5] Ai sensi della Legge n. 4/2004 e delle Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo.

Ulteriori informazioni possono essere inserite, a discrezione del RGD o dei Dirigenti responsabili di AOO/UO in base alle necessità.

### 3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

In conformità con il CAD, i documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, che necessitano della firma del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento, devono essere sottoscritti con una delle seguenti modalità:

- firma a mezzo stampa, che sostituisce la firma manuale, accompagnata dalla dicitura: *"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993"*;
- firma elettronica, in particolare la firma digitale che è una particolare tipologia di firma elettronica qualificata.

I principali formati di firma previsti dall'Amministrazione sono i seguenti:

- PAdES (PDF Advanced Electronic Signature con estensione pdf) visibile direttamente sul documento;
- XAdES (XML Advanced Electronic Signature con estensione xml) per file XML mantenendo il formato leggibile;
- CAdES (CMS Advanced Electronic Signature con estensione p7m) per tutti i tipi di formati di file.

Il documento in firma, redatto secondo le regole indicate al par. 3.4, è sottoposto a firma in formato PDF/A o XML.

### 3.6. Le copie del documento amministrativo informatico e analogico

Per "*copia di un documento*" si intende la riproduzione di un documento originale che assicura la corrispondenza alle informazioni del documento originale, attraverso processi e strumenti idonei.

Pertanto, la copia di un documento conserva la medesima efficacia probatoria del documento originario solamente nel caso in cui la sua conformità sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò preposto (in tal caso si parla di copia conforme) oppure se la sua conformità non è disconosciuta.

In particolare, possiamo distinguere le seguenti fattispecie, come regolate dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

*Duplicato, copia ed estratto di un documento amministrativo informatico*[6]

Per "*duplicato informatico*" di un documento amministrativo informatico si intende la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su altri dispositivi, della medesima evidenza informatica nel medesimo formato o estensione. Tale duplicato mantiene lo stesso valore giuridico del documento da cui è tratto se è ottenuto mediante la sola memorizzazione nel medesimo formato o estensione.

Per "*copia*" di un documento informatico si intende un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica e/o diverso formato o estensione.

L' "estratto" di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica

rispetto al documento da cui è tratto.

Tale fattispecie (duplicato, copia ed estratto) hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

[6] Cfr. Linee Guida AgID, par. 2.3

In particolare, la validità del documento informatico per le copie ed estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo (v. allegato n. 3).

La copia di un documento informatico garantisce la corrispondenza del contenuto, ma tuttavia muta il formato o il supporto del Documento originario informatico.

Al fine di assicurare la stessa efficacia probatoria dell'originale (quindi una copia conforme), è necessario che la conformità della copia sia attestata da un pubblico ufficiale autorizzato, mantenendo valido l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

*Copia per immagine del documento amministrativo analogico*[7]

La copia per immagine di un documento amministrativo analogico su un supporto informatico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino forma e contenuto identici tra originale e copia. La conformità della copia al suo originale è garantita:

- mediante attestazione di un pubblico ufficiale;
- mediante sottoscrizione con firma digitale o sigillo elettronico valido ai sensi del Regolamento eIADS da parte del personale che effettua il raffronto;
- mediante certificazione di processo, come descritto dall'Allegato 3 delle Linee Guida AgID.

In particolare, tale attestazione di conformità può essere sia inserita nel documento informatico contenente la copia informatica, che prodotta come un documento separato (caratterizzato in maniera vincolante da un riferimento temporale e dall'impronta informatica della copia). In entrambi i casi, è necessario che l'attestazione di conformità sia sottoscritta o con firma digitale del notaio o con firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale autorizzato.

È possibile realizzare la copia informatica di un documento analogico in due diversi modi:

I. copia per immagine su supporto informatico: questa è prodotta mediante processi e strumenti che garantiscano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico (per esempio una scansione);
II. copia informatica del documento analogico, con contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, ma diverso in termini di forma (per esempio una trascrizione del contenuto tramite un text editor).

Nell'eventualità in cui via sia un numero elevato di copie conformi da generare, è possibile assicurare in un'unica soluzione che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, adottando la "**certificazione di processo"** in luogo del raffronto per ogni singolo documento.

# 4. PROTOCOLLO INFORMATICO

## 4.1. La registrazione di protocollo

Per "*registrazione di protocollo*" si intende l'apposizione o associazione al documento delle informazioni riguardanti l'identificazione del documento stesso in forma permanente e immodificabile.

Devono essere oggetto di registrazione a protocollo o a repertorio, i documenti ricevuti, spediti o interni, dai quali possono avere origine diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

[7] Cfr. Linee Guida AgID, par. 2.2

In particolare, sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000 e dell'art. 40-bis del CAD *"le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida"*.

La registrazione di tali documenti deve essere effettuata entro la giornata di arrivo, o comunque entro tre (3) giornate lavorative dal ricevimento. Pertanto, ogni numero di protocollo generato, è immodificabile ed individua un unico documento (e gli eventuali allegati allo stesso).

La registrazione di protocollo prevede la memorizzazione di tre tipologie di elementi:

- obbligatori immodificabili, che garantiscono l'integrità, la tracciabilità e la validità legale del documento protocollato;
- obbligatori modificabili;
- non obbligatori e modificabili.

Nell'eventuale presenza di errori, la registrazione degli elementi obbligatori immodificabili può essere annullata solamente attraverso un'apposita procedura in capo a persone espressamente delegate.

Pertanto, non è possibile in alcun modo modificare, integrare, o cancellare la registrazione dei dati obbligatori immodificabili.

Più in particolare, sono considerati "dati <u>obbligatori</u> immodificabili":

- il **numero di protocollo** progressivo, generato automaticamente dal sistema;
- la **data e l'ora di registrazione**, assegnata automaticamente dal sistema;
- il **corrispondente**[8] (mittente per i documenti ricevuti, uno o più destinatari per i documenti spediti);
- l'**oggetto**[9] cioè la sintesi del contenuto del documento;
- l'**impronta** del documento informatico, che garantisce l'integrità del file allegato;
- l'identificativo del documento, che collega il record di protocollo al documento conservato.

Sono considerati "dati <u>obbligatori</u> modificabili":

- l'**Unità Organizzativa Responsabile** del procedimento/affare/attività;
- il **Responsabile** del procedimento amministrativo o dell'affare (RPA);
- l'**Indice** di classificazione.

Ed infine, sono considerati "dati <u>non obbligatori</u> modificabili":

- il **collegamento con altri documenti** o fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- la verifica della validità della firma digitale al momento della registrazione;
- la tipologia di documento;

[8] Occorre sempre verificare che il mittente inserito automaticamente dal sistema GIADA sia quello corretto aprendo la corrispondenza, verificare il mittente controllando intestazioni e firme ed eventualmente modificare il campo già valorizzato automaticamente dal sistema

[9] Nel caso di un documento acquisito in GIADA da PEO e PEC, il sistema riporta nel campo 'Oggetto' l'oggetto della email. Occorre perciò sempre verificare l'oggetto, soprattutto nei casi in cui quello indicato nella email non corrisponda effettivamente all'oggetto della corrispondenza. In questo caso si inserirà manualmente nel campo 'Oggetto' un testo che rappresenti realmente l'oggetto della corrispondenza, facendo attenzione ad usare parole chiave che potrebbero risultare utili per una ricerca successiva

- l’indicazione del l**ivello di riservatezza**, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- **altre informazioni** nel campo Note.

Nei paragrafi seguenti è descritta la procedura di acquisizione di documenti in formato analogico o in formato digitale.

### 4.1.1. Processo di acquisizione di documenti analogici a protocollo

In caso di ricezione di documenti analogici si associa alla registrazione di protocollo la copia per immagine (scansione) del documento analogico registrato. La semplice scansione del documento non costituisce una copia conforme, e non solleva quindi l’Amministrazione dall’obbligo di conservazione dell’originale cartaceo.

Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento analogico prevede il seguente iter.

L’UO Ufficio di Protocollo, una volta acquisito il documento cartaceo in ingresso, se tale documento è di competenza della AOO ricevente, segue la fase di registrazione in cui:

- valuta se il documento è da protocollare;
- nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia informatica;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati sensibili;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del Piano di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l’apposita funzionalità dell’applicativo oppure procede manualmente.

Per limitare il peso degli allegati e pertanto favorire il flusso degli stessi all’interno del protocollo informatico si effettuano le scansioni in bianco e nero, ove tale procedura non infici la leggibilità del documento in oggetto.

È consentita la scansione della sola prima pagina del documento, solamente nel caso in cui quest’ultimo abbia un numero elevato di pagine oppure abbia un formato non compatibile con gli scanner in dotazione (ad es. pagine in formato diverso da A4).

### 4.1.2. Processo di acquisizione di documenti informatici a protocollo

In riferimento ai documenti informatici ricevuti per Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria, la registrazione di protocollo è effettuata in maniera tale da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

In particolare, il calcolo dell’impronta, come previsto nell’operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento informatico in ingresso prevede le seguenti fasi:

- verifica se il documento è di competenza della AOO ricevente;
- valuta se il documento è da protocollare;
- verifica la presenza di Dati Sensibili;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del piano di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso;
- provvede alla stampa del documento (eventualmente senza allegati) per la conservazione analogica.

## 4.2. Assegnazione

L'operazione di assegnazione consiste nell'instradamento del flusso documentale elettronico col quale si individua il funzionario/UO a cui rendere accessibili i documenti per conoscenza o per competenza.

Conclusa l'operazione di classificazione e protocollazione, il documento ricevuto viene assegnato al funzionario/UO competente attraverso una trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale GIADA.

La fase di assegnazione agli uffici di competenza coinvolge il Dirigente competente o un suo delegato.

Le ragioni di trasmissione attualmente configurate in GIADA sono:

| | |
|---|---|
| **annullamento protocollo** | è indirizzata al RGD o al focal point per predisporre l'annullamento di un protocollo |
| **annullamento repertorio** | è indirizzata al RGD o al focal point per predisporre l'annullamento di un repertorio |
| **assegnazione** | è usata per assegnare una corrispondenza e prevede esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario |
| **assegnazione e classificazione** | è usata per assegnare una corrispondenza e prevede che prima dell'accettazione sia effettuata la classificazione |
| **firma** | è usata per sottoporre un documento alla firma |
| **inoltro** | consente la condivisione di un documento o un fascicolo |
| **privacy** | per dare visibilità di un documento o fascicolo ad un determinato ruolo non estendendo la visibilità ai superiori gerarchici del destinatario |
| **conoscenza** | per la trasmissione ai destinatari in CC dei documenti in partenza o interni, o quando si vuol avere un visto da più persone |
| **competenza** | per trasmettere all'utente o al ruolo destinatario il documento. Genera un workflow, cioè prevede che il destinatario accetti/rifiuti in modo obbligatorio la trasmissione, indicandone la motivazione. |
| **visto per assegnazione** | per la gestione del visto da parte di Direttori/Dirigenti sull'assegnazione indicate dai ruoli sottostanti |

L'assegnazione determina la creazione di una nuova notifica nel centro notifiche in GIADA. È compito di ciascuna UO aprire con regolarità tutte le notifiche pervenute, verificare che la notifica sia effettivamente di competenza e procedere alle azioni successive.
Se una notifica perviene erroneamente, è possibile rifiutarla indicando nelle note di rifiuto il motivo di tale azione. Il rifiuto determina una nuova notifica nella bacheca di chi ha effettuato la trasmissione che procederà ad una nuova assegnazione.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzandone quindi per ciascuno l'identificativo dell'operatore che ha apportato la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

## 4.3. Segnatura

La "*segnatura di protocollo*" consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle stesse informazioni riguardanti il documento, e memorizzate nel Registro di Protocollo, così da individuare ciascun documento in modo univoco ed inequivocabile. Per questo motivo, tale operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e produce un file testuale strutturato in formato XML.

Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle

previste dall'art.53, comma 1, del TUDA integrate con le informazioni sotto riportate:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- tipologia di documento: P partenza, A arrivo, I interno;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente per i documenti ricevuti, destinatario per quelli in partenza;
- oggetto del documento in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche;
- numero di allegati (se presenti).

Nel momento in cui un documento sottoscritto con firma digitale deve essere trasmesso ad altre Amministrazioni, tale segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento, purché siano queste adottate in maniera idonea alla modalità di formazione dello stesso. Pertanto, il documento deve essere in formato PDF/A, mentre per la sottoscrizione viene utilizzato il formato di firma digitale CAdES o PADES.

### 4.3.1 Segnatura permanente

Per apporre tale segnatura è necessario che i documenti informatici siano sottoscritti con firma digitale in formato PADES e con estensione .pdf.

Tale formato infatti consente di gestire diverse versioni dello stesso documento senza invalidare le firme digitali apposte.

A seguito della registrazione e acquisizione del documento principale firmato digitalmente si procede ad eseguire la segnatura di protocollo in forma permanente tramite azione sul pulsante "Permanente" posto in fondo alla pagina di registrazione.

Tale operazione permette l'apposizione di un sigillo elettronico qualificato, come previsto dal Regolamento eIDAS (Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale).

## 4.4. Registrazione differita

Il "*Protocollo differito*" consiste nella registrazione dei documenti in arrivo, in cui sono indicate la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Di norma si deve apporre la segnatura sul documento nella stessa giornata lavorativa in cui esso viene ricevuto. In casi eccezionali si può autorizzare la registrazione in un momento successivo

Il protocollo differito può applicarsi sia ai documenti in arrivo che a quelli in uscita.

## 4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A. e i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari o di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- la corrispondenza interna e gli atti preparatori (per esempio, bozze di circolari);
- i giornali;
- le riviste;

- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- le risposte automatiche generate dai server di posta elettronica o dai sistemi di protocollo informatico;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (es. richieste gestite tramite procedure informatiche specifiche come i sistemi di gestione presenze che sostituiscono la protocollazione o atti tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo).

Inoltre, sono allo stesso modo esclusi dalla registrazione di Protocollo i documenti di seguito enunciati:

- i certificati medici dei dipendenti: se pervenuti tramite PEC sono registrati, ma non protocollati;
- gli allegati non accompagnati da lettera di trasmissione;
- le fatture;
- le richieste di assenza a vario titolo del personale (ferie o permessi);
- i DURC e tutti i messaggi generati automaticamente dal sistema informatico degli enti preposti al rilascio del DURC.

### 4.6. Annullamento di protocollo o repertorio

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante un'apposita funzionalità del sistema.

Tuttavia, si evidenzia che l'annullamento è consentito solo per motivate e comprovate ragioni. In particolare, l'eventuale necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o registrate dal sistema implica l'automatico e contestuale obbligo di annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento delle registrazioni è riservato al RGD o ad altra figura delegata ovvero a un vicario.

La richiesta di annullamento di una registrazione è inoltrata attraverso una trasmissione al RGD o suo delegato o vicario direttamente in GIADA, con ragione di trasmissione "Annullamento protocollo" o "Annullamento repertorio".

Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo generale, l'applicativo richiede l'inserimento obbligatorio della motivazione.

Qualora un documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, è opportuno indicare il numero di protocollo e la data della nuova registrazione.

Ricevuta la richiesta, il RGD (o altra figura delegata) ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati e procede all'annullamento della registrazione.
Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

È possibile per l'Operatore di protocollo effettuare l'annullamento parziale, ossia la rettifica, di un protocollo qualora si renda necessario modificare l'oggetto, i destinatari o i documenti associati ad una protocollazione. Anche in questi casi l'Operatore dovrà inserire obbligatoriamente una motivazione.
Il sistema di protocollo conserva tutte le informazioni relative alla modifica.

### 4.7. Registro informatico di protocollo

Con "*registro informatico di protocollo*" si intende lo strumento che permette di attribuire un'identificazione univoca e certa ai documenti prodotti, ricevuti e spediti attraverso la registrazione di elementi specifici che caratterizzano ogni documento.

La funzione primaria di tale tipologia di registro, è di carattere giuridico-probatoria: permette di certificare l'esistenza di un documento all'interno del sistema di gestione documentale e di assicurarne l'autenticità.

La numerazione del registro inizia l'1 gennaio e si chiude il 31 dicembre dell'anno solare.

In ottemperanza della normativa vigente, il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che per quella in uscita.

L'applicativo in uso produce il "*registro giornaliero di protocollo"*, costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo avvenute nell'arco della stessa giornata.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo deve essere riversato quotidianamente nel sistema di conservazione ParER, servizio offerto dal Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna. (v. pg. 25)

## 4.8. Registro di Emergenza RdE

Il RGD ogni qualvolta la procedura informatica per la registrazione di protocollo sia indisponibile, per cause tecniche o per cause di eccezionale gravità, per un periodo di tempo che si protragga oltre le 24 ore, autorizza lo svolgimento – anche manuale – delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza.
ll RGD provvede a scaricare dal tool di amministrazione di GIADA il RdE, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile.

L'apertura del registro può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti particolarmente urgenti indicati dalla Direttrice Generale e dalle Dirigenti del Servizio I e del Servizio II.
Dopo la compilazione del registro lo stesso può essere esportato in formato .xls e quindi importato dal Front end di GIADA, dal menu Documenti. Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati, avvia l'importazione.
Al termine dell'operazione, ne viene mostrato l'esito.

## 4.9. Registrazioni di documenti di particolare riservatezza

I ruoli che possiedono specifica abilitazione possono registrare un documento marcandolo come «RISERVATO» in modo da limitarne la visibilità ai soli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato.

## 4.10. Gestione dei flussi documentali in ingresso

Per flusso documentale in ingresso s'intende l'insieme dei documenti in entrata, trasmessi alla DGBIC in formato analogico o elettronico, attraverso sistemi di corrispondenza tradizionali o digitali. La gestione dei flussi dipende dal formato dei documenti (analogico o elettronico) e dai mezzi attraverso i quali i documenti vengono trasmessi, ed è articolata in 4 momenti principali:

- ricezione;
- scarico della posta in GIADA (per documenti trasmessi in formato digitale);
- protocollazione e classificazione centralizzata;
- assegnazione.

### 4.10.1. Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in formato analogico

I documenti ricevuti in formato analogico tramite servizio postale, consegna a mano sono registrati a protocollo come quelli pervenuti per posta elettronica.

Nel caso in cui le email siano seguite dal documento originale cartaceo, si protocolla il documento pervenuto per primo e si appone lo stesso numero di protocollo sull'originale cartaceo trasmesso successivamente.

I documenti ricevuti in formato analogico vengono acquisiti in GIADA creando un nuovo protocollo in arrivo, inserendo tutti i metadati del documento arrivato, quindi si carica a sistema la scansione del documento con eventuali allegati e si appone la segnatura sul documento originale.

### 4.10.2. Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in forma elettronica

I documenti ricevuti in formato elettronico possono pervenire direttamente:

- tramite le caselle PEO e PEC della Direzione Generale;
- tramite le caselle PEO e PEC del Servizio I;
- tramite le caselle PEO e PEC del Servizio II;
- attraverso caselle istituzionali che inoltrano la comunicazione e i documenti a una o più caselle PEO e PEC sopra menzionate.

Sono inoltre abilitate a scaricare direttamente in GIADA altre caselle di posta corrispondenti a determinate procedure facenti capo a specifiche UO abilitate.
Lo scarico di tutta la documentazione è effettuato centralmente dalle Segreterie nei tre ruoli in GIADA corrispondenti a:

- Segreteria della Direzione Generale che assegna al Servizio competente;
- Segreteria del Servizio I per i documenti di competenza del Servizio I;
- Segreteria del Servizio II per i documenti di competenza del Servizio II.

La protocollazione della corrispondenza in arrivo è centralizzata ed è eseguita dall'ufficio del protocollo che appone la segnatura in entrata.
Successivamente uno o più delegati della dirigente del Servizio provvedono ad assegnare le pratiche protocollate all'UO competente.

## 4.11. Indicazioni su particolari tipologie documentarie

### 4.11.1. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati alla DGBIC

I documenti pervenuti erroneamente alla DGBIC vanno generalmente trattati prima che entrino nel flusso documentale e siano sottoposti a protocollo.

Se si tratta di corrispondenza pervenuta in formato analogico tramite servizio postale o corriere o simili ove possibile deve essere restituita a chi ha consegnato. Se la corrispondenza è comunque stata ricevuta, può essere reindirizzata all'amministrazione competente o, se questa non è individuabile, al mittente.
Se si tratta di corrispondenza pervenuta in formato elettronico, si procederà ad inoltro all'amministrazione competente con oggetto "Pervenuto per errore" o a risposta con analogo oggetto al mittente.

### 4.11.2. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

La gestione di documenti privi di mittente, non firmati o la cui firma sia illeggibile avviene specificando questi dettagli nelle note all'atto della registrazione ove il documento richieda un protocollo.

## 4.12. Gestione dei flussi documentali in uscita

Per flusso documentale in uscita si intende l'insieme di tutti i documenti prodotti dalla DGBIC nell'esercizio delle proprie funzioni e diretti all'esterno. In particolare, è necessario che il documento informatico da inviare sia prodotto nel formato PDF/A, oppure in uno degli altri formati previsti dalle linee guida AGID, unitamente ai dati minimi, di seguito elencati, per la registrazione di protocollo:

- indicazione dell'AOO;
- indicazione della UOR;
- data
- indirizzo del destinatario;
- numero degli allegati;
- firma digitale;

- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Il documento in formato digitale viene trasmesso via mail alla Direttrice Generale o alla dirigente del Servizio che, se lo approva, provvede ad apporre la firma digitale con smart card e trasmesso al funzionario competente, il quale procede a caricare il documento in Giada per l'apposizione del protocollo.

I documenti informatici devono essere spediti utilizzando le caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) della AOO.

### 4.13. Documenti interni

Per "*documenti interni*" si intendono tutti i documenti prodotti all'interno della stessa AOO da una UO ed indirizzati ad altre UO appartenenti alla stessa AOO, non finalizzati ad invio ad altre AOO o destinatari esterni all'Amministrazione (es. personale dipendente).

Nei casi in cui il documento interno risulti di notevole rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, esso diviene oggetto di registrazione di protocollo sul sistema di gestione documentale Giada al pari dei documenti in partenza.

Per la circolazione all'interno della AOO il sistema di gestione documentale prevede la funzione della TRASMISSIONE. Ogni trasmissione veicola il documento alla UO destinataria o al singolo utente, con una ragione di trasmissione specifica che ne individua il motivo d'origine e le eventuali azioni seguenti.

### 4.14. Registrazione di protocollo e classifica

Dopo la firma del documento, si procede alla protocollazione in GIADA.

Si valorizzano ulteriori metadati richiesti dal sistema, quindi si genera la segnatura, che verrà evidenziata in rosso in alto nel documento che sarà caricato solo dopo la sua registrazione.

Gli eventuali allegati, caricati contestualmente, recheranno la stessa segnatura.

Nella fase di registrazione sarà richiesto di classificare il documento all'interno di uno dei nodi del titolario, e scegliere un fascicolo e ove necessario un sottofascicolo.

### 4.15. Documenti soggetti a trattamento specifico

#### 4.15.1. Circolari

La formazione di una nuova circolare avviene all'interno di GIADA attraverso la selezione del tipo di documento (Circolare) e la creazione di un nuovo protocollo in partenza ed è riservata al ruolo "gestore documenti riservati DG-BDA".

Come per gli altri documenti, è necessario valorizzare i campi 'oggetto', 'destinatario' e procedere alla classificazione e fascicolazione, quindi alla protocollazione. Si evidenzia così il numero di protocollo in partenza e il numero di circolare che viene riportato sul documento informatico.

Dal sistema si procede all'invio in bacheca; si accede quindi alla bacheca di amministrazione nella RPV attraverso le credenziali APE (N.B. solo utenti registrati nella RPV possono procedere alla pubblicazione sulla RPV).

Il sistema evidenzia che c'è una circolare da pubblicare e consente di visualizzare il documento e successivamente di pubblicarlo.

### 4.15.2. Contratti e convenzioni

Anche per queste tipologie di documento si procede creando un *Nuovo documento* direttamente in GIADA.

Si seleziona la tipologia del documento da un menu a tendina, si valorizza il campo 'oggetto' e si procede alla classificazione e fascicolazione.

Si seleziona quindi il pulsante «Salva» o «Protocolla» rispettivamente per i documenti NP o protocollati, e nella porzione alta del profilo del documento comparirà evidenziata in rosso la segnatura di repertorio.

Il numero di repertorio è quindi riportato sul documento, che viene in seguito acquisito a sistema in pdf.

## 4.16. Protocollazione e registrazione dei documenti

### 4.16.1. Sistema dei Registri

Presso la DGBIC sono istituiti i seguenti registri:

- Registro ufficiale di protocollo elettronico, basato sul sistema GIADA
- Registro di emergenza, da istituire all'occorrenza secondo le modalità indicate nel presente manuale *(v. sopra § 4.8).*

In GIADA sono istituiti diversi registri di repertorio per le seguenti tipologie di documenti *(v. infra § 6.5):*

- comunicazione di servizio;
- contratto;
- fattura;
- convenzione Italia ed estero;
- decreto;
- delibera;
- determina;
- ordine di servizio;
- perizia lavori pubblici e di spesa;
- protocollo d'intesa;
- verbale.

### 4.16.2. Segnatura dei documenti elettronici

La segnatura dei documenti elettronici è fatta dal protocollo informativo GIADA e si rappresenta come un codice in rosso recante una parte fissa che indica l'istituto (MIC|MIC_DG-BDA) e una parte variabile contenente data e numero di protocollo, seguiti da una lettera che identifica il tipo di documento:

A – Arrivo;

P – Partenza;

I – Interno.

(Es. MIC|DG-BIC |01/01/2026|00012345-A)

Il sistema posiziona automaticamente la segnatura in alto a sinistra.

È possibile spostarla con il pulsante "posizionamento della segnatura" nel caso in cui essa vada a sovrapporsi ad altra segnatura o ad altra scritta, risultando illeggibile.

## 4.17. Modifica di una protocollazione o registrazione di protocollo

È possibile modificare alcuni dati registrati in forma editabile:

- i dati identificativi del documento: numero di protocollo del mittente, data;
- le note;
- l'oggetto del documento (quando si riscontri un errore di battitura che possa pregiudicarne il reperimento).

GIADA registra ogni evento associato al documento e l'utente che effettua le modifiche è responsabile dell'operazione.

# 5. FASCICOLO

## 5.1. Fascicolo Digitale e Analogico

Per "*fascicolo*" si intende l'unità di base dell'archivio corrente, contenente documenti che concorrono allo stesso affare, attività o procedimento, che vengono classificati in maniera omogenea sulla base del contenuto.

I documenti sono pertanto inseriti all'interno di ciascun fascicolo secondo ordine cronologico di registrazione, dove la sedimentazione degli stessi avviene nella modalità per cui viene recuperato per primo il documento più recente. Inoltre, in ottemperanza al D.P.R. 445/2000, art. 64, co. 4, l'obbligo di fascicolazione concerne sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo che i documenti procedurali non registrati.

Preliminarmente si possono definire due categorie di fascicoli:

- il "*fascicolo informatico*" inteso come un'aggregazione strutturata ed univocamente individuata di atti, documenti, o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- il "*fascicolo analogico*" inteso come un'aggregazione strutturata di documenti cartacei ricevuti fino al termine della pratica che corrisponde alla chiusura del fascicolo stesso.

Per i fascicoli di attività ultimate che non vengono più consultati e non hanno quindi alcuna utilità diretta, è necessario il trasferimento all'archivio di deposito, per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, oppure all'esaurimento dell'affare.

L'inserimento di un documento in un fascicolo avviene contestualmente alla classificazione, dopo aver individuato il nodo nel quale si intende classificare.

Se il fascicolo non esiste, è possibile crearne uno nuovo e tutti gli utenti della DGBIC sono abilitati in GIADA alla creazione di un nuovo fascicolo all'interno di un nodo, così come alla creazione di sottofascicoli.

Nel creare nuovi fascicoli e sottofascicoli si suggerisce l'adozione di uno stile unico che preveda in particolare:

- titolazione dei fascicoli in LETTERE MAIUSCOLE
- titolazione dei sottofascicoli in lettere minuscole
- nel titolare i sottofascicoli evitare di anteporre al titolo un numero perché il sistema lo assegna automaticamente e progressivamente.

Si consiglia di evitare la creazione contestuale di fascicoli e sottofascicoli; è preferibile invece creare sottofascicoli solo quando è evidente che i documenti contenuti in un fascicolo devono essere organizzati per diverse tipologie o anni all'interno dello stesso fascicolo.

É possibile chiudere un fascicolo quando la pratica cui si riferisce è di fatto esaurita e non si prevede ulteriore documentazione da associare al fascicolo stesso. L'operazione di chiusura del fascicolo è reversibile nel caso intervenissero in seguito ulteriori documenti da inserirvi.

## 5.2 Associazione dei documenti ai fascicoli e trasmissione

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo avviene normalmente in fase di classificazione. Per semplificare l'associazione dei documenti ai fascicoli, è prevista la funzione di fascicolazione massiva per tutti i documenti selezionati.

La trasmissione di un documento o di un fascicolo estende la visibilità dello stesso al destinatario della trasmissione.

### 5.3 Modifica dell'inserimento nei fascicoli

Nei casi in cui per errore materiale o per modifiche intervenute successivamente, uno o più documenti siano stati inseriti erroneamente in un fascicolo, è possibile procedere ad una nuova fascicolazione.

La nuova fascicolazione non elimina il documento dal fascicolo originario, dal quale il documento sarà rimosso manualmente.

Analogamente è possibile spostare i documenti anche da o verso i sottofascicoli ed è possibile eventualmente eliminare un sottofascicolo creato per errore o che, a seguito degli spostamenti, risulti vuoto.
L'eliminazione di un fascicolo invece è operazione riservata al RGD e ai focal point.

### 5.4. Repertorio dei Fascicoli

Il "*repertorio dei fascicoli*" è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, nel quale i fascicoli stessi vengono annotati, ripartito per ciascun titolo del piano di classificazione e costantemente aggiornato. Il repertorio dei fascicoli (analogici e informatici) è quindi costituito da un elenco ordinato ed aggiornato di fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del Piano di classificazione adottato.

Pertanto, la struttura di tale repertorio rispecchia quella del Piano di classificazione e di conseguenza varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Si evidenzia che mentre il Piano di classificazione rappresenta in astratto le funzioni e le competenze esercitabili dall'Ente sulla base della propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in maniera concreta le attività svolte e i documenti prodotti relativamente a tali attività.

Per ciascun fascicolo del repertorio devono essere riportati:

- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli);
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli).

## 6. STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Con il termine "*archivio*" si intende l'archivio costituito dai documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Per "*archivio informatico*" si intende l'archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche, e gestiti all'interno del sistema documentale dell'Amministrazione (GIADA).

Il sistema documentale consente la consultazione della documentazione in modo efficiente, tale da garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria negli anni.

Per "*archivio corrente*" si intende l'archivio informatico contenente i procedimenti e gli affari di competenza dell'anno solare.

Il Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare, ha il compito di assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; è a lui affidata pertanto l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, compresa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli (la quale risulta obbligatoria in ottemperanza del D.P.R. 445/2000, art. 64, c. 4).

Risulta fondamentale effettuare la fascicolazione in maniera continuativa e sistematizzata, al fine di assicurare il corretto mantenimento dell'archivio.

Inoltre, l'inserimento dei documenti all'interno dei fascicoli permette il reperimento rapido degli stessi, consentendo così il rispetto del principio di trasparenza e del diritto di accesso agli atti e alle informazioni dell'Amministrazione.

## 6.1. Piano (o Titolario) di classificazione

Con "*Piano di Classificazione*" o "*Titolario di Classificazione*" si intende l'insieme delle voci logiche stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente, strutturate in maniera gerarchica ed articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: titolo, classe ed eventuale sottoclasse.

Tale strumento permette di organizzare i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di guidarne la classificazione.

Ogni singolo documento registrato viene prima classificato ed in seguito inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli) aperte in corrispondenza di ogni voce del piano. A tal riguardo, una corretta classificazione è quindi necessaria al fine di organizzare correttamente i documenti all'interno dei fascicoli.

La segnatura archivistica completa, data dall'anno di creazione, dalla classificazione e dal numero del fascicolo, garantisce il c.d. vincolo archivistico, ossia, la relazione tra i documenti di un'unità archivistica.

Il piano di classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale e può essere soggetto a revisione in seguito a modifiche di carattere normativo o statutario.

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

I fascicoli e i sottofascicoli creati dagli utenti di GIADA dall'inizio dell'operatività del sistema sono verificati periodicamente dal RGD e dai focal point che razionalizzano l'architettura per renderla più omogenea e funzionale all'attività dell'ufficio.

Eventuali modifiche di fascicoli e sottofascicoli saranno sempre concordate con i creatori degli stessi, così come l'eliminazione di doppioni e l'accorpamento in un solo fascicolo di documenti distribuiti su più fascicoli dello stesso oggetto.

## 6.2 Classificazione

La classificazione è l'inserimento di un documento in un particolare nodo del titolario di classificazione.

La classificazione può essere effettuata nel sistema di gestione documentale in due momenti:

1. in fase di ricezione di una notifica: se una notifica è trasmessa per "assegnazione e classificazione", il sistema di gestione documentale GIADA imporrà di classificare prima di accettare la notifica;
2. in fase di compilazione della scheda di un documento in arrivo, in partenza, interno o non protocollato, prima o dopo la protocollazione, attraverso la funzione 'Classifica'.

Tutti i documenti che entrano nel flusso documentale devono essere classificati indipendentemente dal fatto che essi siano protocollati o predisposti per la protocollazione.

Il MiC ha adottato un Titolario Unico di classificazione che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato gerarchicamente ordinato, dal generale al particolare, in base alle funzioni della Direzione per organizzarne la sedimentazione ordinata basato sulla mappatura dei processi gestiti e costituito dai seguenti nodi:

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| 01 | Pianificazione Istituzionale |
| 04 | Organizzazione |

| | |
|---|---|
| 07 | Informazione e Comunicazione Istituzionale |
| 10 | Sistema dei Controlli |
| 13 | Risorse e sistemi informativi |
| 16 | Risorse umane |
| 19 | Programmazione risorse finanziarie |
| 22 | Gestione risorse finanziarie |
| 25 | Gestione risorse strumentali |
| 28 | Fruizione e valorizzazione beni culturali |
| 31 | Educazione Ricerca Promozione |
| 34 | Tutela |
| 37 | Vigilanza Enti e Istituzioni |
| 40 | Diritto d'autore – Deposito opere – SIAE |
| 43 | Cinema, Televisione, Web, Videogiochi |
| 46 | Spettacolo |
| 49 | Turismo |

La struttura si articola su un sistema gerarchico a più livelli.
Il primo livello (TITOLO) definisce le macro-aree funzionali dell'amministrazione divise in:

- funzioni strumentali, comuni a tutta l'amministrazione (Affarai generali e organizzazione, sistemi informativi, risorse umane, risorse finanziarie e bilancio, risorse strumentali e bilancio;
- funzioni finali, specifiche del settore culturale (Biblioteche e istituti culturali).

Ogni Titolo è suddiviso in CLASSI, che individuano procedimenti o ambiti di attività all'interno di quella macro funzione.
Ogni Classe è suddivisa in SOTTOCLASSI (facoltative) laddove la complessità della materia lo richieda, serve a definire in modo preciso singole tipologie di procedimenti.

### 6.3 Fascicolazione

Con la fascicolazione, i documenti relativi allo stesso affare o procedimento amministrativo vengono aggregati all'interno di uno stesso fascicolo.
La classificazione rappresenta il *cosa* (materia), mentre la fascicolazione rappresenta il *dove* (cartella specifica).

Esistono due livelli di aggregazione e organizzazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti:[10]

1. fascicolo;
2. sottofascicolo.

Per i documenti in uscita e interni la classificazione deve avvenire contestualmente alla registrazione dei documenti.
Ad eccezione dei fascicoli personali è opportuno creare i fascicoli di tipo "pubblico", cioè visibili a tutti, flaggando l'apposita casella.
Nei casi in cui il documento in uscita sia in risposta ad un documento già protocollato in arrivo, si consiglia di utilizzare la "catena documentale" attraverso la funzione "crea protocollo in risposta" e inserire la stessa classifica usata per il documento registrato in arrivo.

Per i **documenti in entrata** la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione ed applicata in un secondo momento.

[10] Art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». Alcuni esempi di serie documentali riguardano la registrazione di decreti, determine, delibere, contratti, convenzioni, ecc.

Nel caso in cui si volesse usare una classifica diversa si consiglia di prendere accordi con l'ufficio del protocollo.

### 6.4 Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli

Con "*Piano di Fascicolazione*" si intende lo strumento che elenca le varie tipologie di fascicoli in cui organizzare la documentazione per ogni singola voce del Piano di Classificazione.
In particolare, i fascicoli aperti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa vengono registrati all'interno del repertorio dei fascicoli quale strumento che ne permette la gestione ed il reperimento.

Se da un lato, il piano di classificazione può essere inteso come rappresentazione astratta delle funzioni e delle competenze dell'ente, dall'altro, il repertorio dei fascicoli – costantemente aggiornato – si pone come la rappresentazione concreta delle attività effettivamente svolte e dei documenti prodotti nel corso dello svolgimento di tali attività (v. all. n. 6).

### 6.5 Serie documentali (i repertori)

Per "*serie*" si intendono aggregazioni omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Tali tipologie di documenti sono oggetto di registrazione particolare, attraverso l'attribuzione di una numerazione continua e progressiva per ogni anno.

### 6.6 Massimario di scarto

Per "*massimario di scarto*" si intende lo strumento con cui l'ente identifica le tempistiche entro cui le unità archivistiche sono sottoposte a scarto documentale.

Tale selezione può risultare nella conservazione permanente oppure, nel caso in cui i documenti abbiano esaurito il loro interesse pratico e corrente, nell'eliminazione previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica – ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Le operazioni di selezione, volte ad assicurare la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, hanno luogo nella fase di passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito, in maniera tale da sedimentare solamente la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

## 7 PIANO DI CONSERVAZIONE

### 7.1 Sistema di conservazione dei documenti informatici

I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine.
La corretta conservazione a lungo termine dei dati è garantita dal fornitore del servizio Parer – Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, nel rispetto dei principi fissati dalle Linee Guida AGID del maggio 2021.

## 8 SISTEMA INFORMATICO E LA SICUREZZA

In ottemperanza del capitolo 3.4 delle Linee guida AgID, il "*Piano della sicurezza*", definisce le misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso.
Tale piano, coerente con le strategie e le policy di sicurezza dell'Amministrazione, è predisposto dalla Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione e prevede:

- Sicurezza di rete
- Sicurezza delle applicazioni
- Sicurezza delle informazioni, per proteggere l'integrità e la privacy dei dati
- Disaster recovery e business continuity.

Il Piano della sicurezza informatica, e le relative misure di sicurezza, è finalizzato a garantire che le informazioni e i documenti in possesso e trattati dalla DGBIC, siano a disposizione, integri e riservati, e che i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari siano custoditi attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza. Ciò permette di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche accidentale, come pure 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.

A tal riguardo, il Piano della sicurezza è volto a definire:

- le modalità di accesso al sistema di gestione documentale;
- la sicurezza logica dell'infrastruttura;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura;
- la gestione delle postazioni di lavoro;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.

L'accesso in GIADA avviene attraverso username e password corrispondenti all'indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale e alla password ad essa associata.

## 9. ACCESSO AI DOCUMENTI E AI FASCICOLI E PRIVACY

Il personale della DGBIC accede alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in base ai livelli di visibilità assegnati al ruolo di appartenenza.

La visibilità può essere estesa in casi particolari, trasmettendo il singolo documento o il singolo fascicolo o può essere vincolata alla tipologia del documento.

Alcuni documenti possono essere contrassegnati in GIADA come 'privati' ed essere quindi visibili solo da chi li ha creati e da chi è nello stesso ruolo.

Analogamente è possibile marcare come 'privati' i fascicoli. I fascicoli privati possono essere trasmessi come gli altri, ma l'operazione della trasmissione può provocare l'estensione della visibilità.

### 9.1 Procedure per l'accesso ai documenti

L'accesso alla documentazione è regolato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 Legge sul procedimento amministrativo e dagli artt. 5 e 5bis del Decreto legislativo n. 33 del 2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le richieste di documenti possono pervenire da soggetti esterni all'amministrazione per l'accesso a un procedimento oppure per fini giuridico amministrativi.

Le richieste di accesso possono pervenire direttamente all'ufficio che detiene i documenti oppure per il tramite dell'ufficio per l'accesso civico presso la Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione del MiC.

Ove non intervenga un provvedimento di diniego, il RGD mette a disposizione del responsabile del procedimento i documenti richiesti, per il successivo invio in via telematica all'interessato, ovvero, se espressamente richiesto, con estrazione di copia cartacea.

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore il giorno successivo alla firma del decreto di adozione ed è portato a conoscenza di tutto il personale di questa Direzione Generale.

Esso inoltre è pubblicato sul sito web istituzionale della Direzione Generale, sezione "Amministrazione trasparente", nella sua versione più aggiornata.

## 11. ALLEGATI

| N. | Descrizione |
|---|---|
| 1 | Linee Guida AgID sul documento informatico |
| 2 | Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) |
| 3 | Linee Guida AgID sulla Certificazione di Processo |
| 4 | Metadati |
| 5 | Formati |
| 6 | Repertorio dei fascicoli della DGBIC |