



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 421 DEL 08/08/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno otto del mese di Agosto presso la sede dell'A.R.P.A.C..

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- con Legge Regionale n. 10 del 29/07/1998 è stata istituita l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (A.R.P.A.C.), Ente strumentale della Regione Campania che svolge le attività istituzionali quali la vigilanza e il controllo sul territorio, supporto tecnico-scientifico agli Enti locali, erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale che sanitario, realizzazione di un sistema informativo ambientale, nonché compiti di ricerca e informazione;
- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa dispone per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione”;
- il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo d.P.C.M. 3 dicembre 2013 “descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
- con disposizione n. 165 del 18/10/2023 è stato costituito il Gruppo di Lavoro, coordinato dal Direttore Amministrativo a.i., per la stesura del Manuale sulla formazione, gestione e conservazione documentale, da redigere ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione del Direttore Generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371, con applicabilità dal 07 giugno 2021;
- queste ultime, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell'Amministrazione Digitale, n. 2122/2017 del 10/10/2017, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;
- con successiva deliberazione n. 334 del 03/07/2024 si è proceduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo sostituto e del Responsabile della conservazione;



- il Gruppo di Lavoro ha concluso i lavori di competenza, recependo altresì le osservazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e del Responsabile della protezione dei dati, richieste con nota prot. n. 37333/2024;

CONSIDERATO CHE:

- il Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Agenzia, individuata come unica Area organizzativa Omogenea (AOO), e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici;
- è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione a tutto il personale dell'Agenzia;
- è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e consente la valutazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
- è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

DATO ATTO CHE:

- il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento all'organizzazione attuale dell'Agenzia e dovranno essere aggiornati e rivisti su proposta del Responsabile della gestione documentale e della conservazione che, tra l'altro, dovrà provvedere alla redazione del Piano di fascicolazione e del Piano di conservazione;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del Manuale di gestione comprensivo degli allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (“CAD”) s.m.i.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (“TUDA”);
- la L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” s.m.i.;
- il 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” s.m.i.;
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (“GDPR”) e D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- la L.R. 10/98 e il Regolamento sull’Organizzazione dell’Agenzia;



- la deliberazione n. 760 del 29 dicembre 2023 di approvazione del bilancio di previsione esercizio 2024 e pluriennale triennio 2024– 2026

ATTESO CHE tutti gli atti richiamati nella presente disposizione sono depositati presso l'U.O. Affari Generali e Contratti

Tutto quanto premesso e considerato

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare il Manuale sulla formazione, gestione e conservazione documentale e i relativi allegati, parte integrante e sostanziale;
- di demandare al Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione la redazione del Piano di fascicolazione e del Piano di conservazione e gli aggiornamenti che dovessero rendersi necessari;
- di garantire ampia diffusione del presente Manuale a tutti i dipendenti dell'Agenzia trattandosi di documento di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi, procedendo altresì alla pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali".

Napoli, 08/08/2024

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

**DELIBERAZIONE N° 421 DEL 08/08/2024****ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 08/08/2024 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **08/08/2024**

Il Funzionario Incaricato
Anna De Caprio / InfoCert S.p.A.



DELIBERAZIONE N° 421 DEL 08/08/2024

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **08/08/2024**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / InfoCert S.p.A.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA
MANUALE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Sommario

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	6
1. Riferimenti normativi.....	6
2. Finalità, contenuti e metodologia del documento	7
3. Approvazione, aggiornamento, pubblicazione ed entrata in vigore del Manuale	7
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE	8
Sezione prima – Modello organizzativo	8
4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative.....	8
5. Domicilio digitale e caselle di posta elettronica	8
6. Sistema informatico di gestione documentale dell’Agenzia.....	9
7. Unicità del protocollo informatico	9
8. Abilitazioni di accesso	9
9. Ufficio Protocollo e attività di protocollazione.....	10
Sezione seconda - Responsabilità	10
10. Responsabile della gestione documentale (RGD).....	10
11. Responsabile della conservazione (RC).....	11
12. Responsabile della protezione dei dati (RDP o DPO)	12
13. Responsabile della transizione digitale (RTD)	12
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Sezione prima – Modalità di formazione.....	13
14. Modalità di formazione dei documenti informatici	13
15. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici	13
16. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico	14
17. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione	14

18. Acquisizione di documenti informatici.....	15
19. Copie per immagine di documenti analogici	15
20. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	17
21. Attestazione di conformità	17
22. Formazione di registri e repertori.....	18
Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione.....	18
23. Dispositivi di firma elettronica	18
24. Scadenza dei certificati di firma.....	18
25. Identificazione univoca del documento informatico.....	19
26. Associazione degli allegati al documento principale	19
27. Accessibilità del documento informatico.....	19
28. Metadati del documento informatico	20
29. Immodificabilità e integrità del documento informatico	20
Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici	21
30. Copie analogiche di documenti informatici	21
31. Casi in cui è ammessa la formazione o l'acquisizione di documenti originali analogici ...	21
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE	23
Sezione prima - Flussi documentali.....	23
32. Descrizione dei flussi documentali	23
33. Documenti informatici in entrata	23
34. Documenti analogici in entrata	24
35. Canali di ricezione di documenti informatici.....	24
36. Formati accettati.....	24
37. Verifica sul formato dei documenti allegati.....	25
38. Controllo dei certificati di firma	25
39. Documenti in uscita	25
40. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione	26

41. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici.....	27
42. Documenti interni	27
Sezione seconda - Protocollo informatico	28
43. Sistema di protocollo informatico.....	28
44. Registro generale di protocollo	28
45. Registro giornaliero di protocollo	28
46. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi.....	28
47. Protocollazione di documenti interni	29
48. Disposizioni per particolari tipologie di documenti.....	29
49. Registrazione di protocollo	30
50. Modalità di registrazione	30
51. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione.....	31
52. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo.....	31
53. Gestione degli allegati.....	32
54. Informazioni agli utenti rese dal responsabile del procedimento	32
55. Tempi di registrazione e casi di differimento	33
56. Segnatura di protocollo	33
57. Protocollo riservato	34
58. Registro di emergenza.....	34
59. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	35
Sezione terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici	36
60. Protocollazione dei documenti analogici	36
61. Registrazione, segnatura, annullamento.....	37
62. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione	37
63. Corrispondenza contenente dati sensibili.....	38
64. Corrispondenza personale o riservata	38

65. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Agenzia	38
Sezione quarta - Classificazione e fascicolazione	38
66. Classificazione dei documenti	38
67. Fascicolazione informatica dei documenti.....	39
68. Accesso ai fascicoli e ai documenti informatici.....	39
Sezione quinta - Flussi di assegnazione.....	40
69. Flussi documentali in entrata	40
70. Comunicazioni interne	40
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	42
71. Sistema di conservazione dei documenti informatici	42
72. Oggetti della conservazione	42
73. Piano di conservazione.....	43
74. Formati ammessi per la conservazione	43
75. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento	43
76. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)	44
77. Accesso al sistema di conservazione	44
78. Selezione e scarto dei documenti	44
79. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici	44
80. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione	45
PARTE SESTA - SICUREZZA INFORMATICA	46
81. Sicurezza dei sistemi informatici dell'ARPAC	46
82. Amministratore del sistema di gestione documentale.....	46
83. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici	46
84. Accesso alle postazioni di lavoro.....	47

ALLEGATI

- 1 Organigramma con indicazione delle UUOO
- 2 Atto di nomina RGD e RC
- 3 Manuali operativi del software “Sistema di gestione documentale”
- 4 Guida alla formazione del documento accessibile
- 5 Piano di classificazione (Titolario) ARPAC
- 6 Manuale di fascicolazione
- 7 Modello per registro di protocollo d'emergenza
- 8 Manuale di conservazione del Conservatore con Allegati 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4
- 9 Piano di sicurezza informatica

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale sulla formazione, gestione e conservazione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

1. Glossario dei termini e degli acronimi;
2. Formati di file e riversamento;
3. Certificazione di processo;
4. Standard e specifiche tecniche;
5. Metadati;
6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito anche solo "CAD") s.m.i.;
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" s.m.i.;
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al 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" s.m.i.;
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento "eIDAS");
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ("GDPR") e D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (d'ora in avanti anche solo "ARPAC" o "Agenzia") e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno, a carattere vincolante, di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione a tutto il personale dell'Agenzia.

3. Approvazione, aggiornamento, pubblicazione ed entrata in vigore del Manuale

Il Manuale e i suoi allegati sono:

- approvati con deliberazione del Direttore Generale. Le successive revisioni, a seguito di aggiornamenti normativi e/o organizzativi dell'Agenzia, saranno proposte dal Responsabile della gestione documentale di cui al successivo par. 10;
- pubblicati sul sito istituzionale dell'ARPAC, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali" - "Atti amministrativi generali".

Esso entra in vigore dalla esecutività della deliberazione che lo approva.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

Sezione prima – Modello organizzativo

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") identificata nell'Indice PA con il seguente codice univoco: A6BEKPC.

Le Unità Organizzative ("UUOO") che afferiscono alla AOO sono riportate nell'organigramma di cui all'Allegato 1 che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa dell'Agenzia.

5. Domicilio digitale e caselle di posta elettronica

L'AOO è dotata della casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale primaria:

direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it

per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento ed è collegata direttamente al Protocollo informatico.

Alle Strutture dipartimentali sono assegnate caselle di posta elettronica certificata (PEC) sia in ingresso sia in uscita, collegate al Protocollo Informatico.

Dipartimento di Avellino - arpac.dipartimentoavellino@pec.arpacampania.it

Dipartimento di Benevento - arpac.dipartimentobenevento@pec.arpacampania.it

Dipartimento di Caserta - arpac.dipartimentocaserta@pec.arpacampania.it

Dipartimento di Napoli - arpac.dipartimentonapoli@pec.arpacampania.it

Dipartimento di Salerno - arpac.dipartimentosalerno@pec.arpacampania.it

L'ARPAC utilizza altresì le seguenti caselle di posta elettronica certificata (PEC):

<i>Indirizzo</i>	<i>Protocollo in Entrate e Uscita</i>
arpac.avvocatura@pec.arpacampania.it	E + U
arpac.trasparenza@pec.arpacampania.it	E + U
arpac.updcomparto@pec.arpacampania.it	E + U
arpac.upddirigenza@pec.arpacampania.it	E + U
fatturapa.dirgen.arpac@pec.arpacampania.it	E automatica + U
legionella.arpac@pec.arpacampania.it	E + U

In attuazione di quanto previsto dalla normativa sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia fornisce ai propri dipendenti e ad alcuni uffici e organi una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

6. Sistema informatico di gestione documentale dell'Agenzia

L'Agenzia, nell'ottica della digitalizzazione dei documenti, ha adottato una procedura di gestione documentale che codifica l'intero iter del flusso documentale. A tal fine, si avvale di un apposito sistema software gestionale che garantisce le seguenti funzionalità tra loro integrate:

- protocollazione dei documenti e tenuta del protocollo informatico;
- acquisizione dei documenti informatici provenienti da caselle PEC e strumenti web di acquisizione delle istanze online;
- sistema di workflow per l'assegnazione, lo scambio e la lavorazione dei documenti da parte degli uffici;
- creazione e gestione dei fascicoli informatici nell'ambito del sistema di classificazione;
- gestione dell'iter di approvazione degli atti amministrativi;
- pubblicazione degli atti in "Albo Informatico" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.

La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il sistema è rinvenibile nei relativi manuali operativi di cui all'Allegato 3 al presente Manuale.

7. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare.

A norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari dettagliate nella Parte IV del presente Manuale.

8. Abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso degli utenti alle componenti del sistema informatico di gestione documentale dell'Agenzia sono assegnate ai dipendenti dall'UO Sistemi informativi e informatici, nel rispetto dei criteri definiti dal RGD.

A ciascun utente del sistema, pertanto, sono attribuite funzioni, diversificate in ragione dell'organigramma e dell'assunzione di specifici ruoli e compiti.

Ogni utente abilitato alla gestione documentale ha accesso ad una scrivania virtuale connessa alla lavorazione di atti e documenti smistati al proprio ufficio.

9. Ufficio Protocollo e attività di protocollazione

La protocollazione dei documenti informatici in entrata è curata dal personale dell'Ufficio Protocollo (di seguito per brevità anche solo "UP") della Direzione Generale e dei singoli uffici protocollo dipartimentali incardinati presso la Direzione provinciale/Uffici di Staff. L'UP provvede all'organizzazione e all'espletamento dei servizi di protocollo, di gestione dei flussi documentali, di conservazione e di gestione dell'archivio cartaceo dell'ARPAC, anche ai fini del processo di digitalizzazione.

L'UP inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale dei documenti informatici.

L'UP, dunque, è individuato quale Ufficio responsabile, in via generale, della protocollazione di tutti i documenti informatici acquisiti dall'Agenzia e provvede all'assegnazione dei protocolli secondo le modalità definite nella Parte IV del presente Manuale.

Per quanto riguarda i flussi verso l'esterno, sono abilitati alla protocollazione in uscita i medesimi operatori abilitati alla protocollazione in entrata.

Al Dirigente della struttura in cui è incardinato l'Ufficio Protocollo della Direzione Generale compete il raccordo con gli uffici protocollo dipartimentali.

Sezione seconda - Responsabilità

10. Responsabile della gestione documentale (RGD)

L'Agenzia, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura direttiva, il "Responsabile della Gestione Documentale" (d'ora in avanti anche solo "RGD"), dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile per la gestione documentale di cui al par. 3.4 delle Linee guida.

Il RGD ed il suo vicario, che subentra in caso di vacanza o assenza, sono individuati con provvedimento di nomina del Direttore Generale (Allegato 2).

Al RGD sono affidati i seguenti compiti:

- a) è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica dell'ARPAC;
- b) provvede, d'intesa con il Responsabile della conservazione (di cui al par. 11) e il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- c) monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione e gestione dei documenti informatici e definisce, d'intesa con il Responsabile della conservazione, i formati da adottare per la formazione e i metadati, ulteriori a quelli obbligatoriamente

- previsti dall'allegato 5 alle Linee guida AgID, da associare al fine di assicurare la corretta conservazione nel tempo dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
 - e) vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnature di protocollo e produzione del registro giornaliero di protocollo;
 - f) assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati;
 - g) assicura, d'intesa con il Responsabile della Conservazione (di cui al par. 11), la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione (cfr. Parte V del presente Manuale);
 - h) effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso l'Agenzia e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati negli atti organizzativi che istituiscono il servizio per la tenuta del protocollo informatico, nel provvedimento di nomina e nelle sezioni pertinenti del presente Manuale.

Il RGD, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

11. Responsabile della conservazione (RC)

L'ARPAC ha individuato una figura con funzioni direttive, dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile della conservazione di cui al par. 4.5 delle Linee guida. Il Responsabile della conservazione (d'ora in avanti anche solo "RC"), è individuato con provvedimento di nomina del Direttore Generale (Allegato 2).

Il RC svolge tutti i compiti previsti dal richiamato par. 4.5 delle Linee guida che non siano stati espressamente affidati al Conservatore (di cui al par. 73). In particolare, il RC:

- a) assicura, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale, la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- b) esegue il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente al Conservatore gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
- c) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dal Conservatore;
- d) comunica al Conservatore i nominativi e le funzioni del personale abilitato all'accesso al sistema di conservazione, per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nella documentazione tecnica relativa all'affidamento del servizio.

Resta fermo che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al RC, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sulla corretta esecuzione del servizio di conservazione da parte del Conservatore.

Il RC provvede, altresì, d'intesa con il RGD, al costante aggiornamento delle disposizioni del Manuale.

12. Responsabile della protezione dei dati (RDP o DPO)

Al Responsabile della protezione dei dati (RDP) o Data Protection Officer (DPO), figura prevista dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), competono le attività di informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, al responsabile del trattamento e ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, e di sorvegliare in merito all'osservanza della normativa sulla protezione dei dati personali. Il DPO svolge un importante ruolo consultivo nella definizione dei processi di gestione documentale e di accesso ai documenti dell'Agenzia che possono contenere dati personali, oltre che di controllo e monitoraggio sulla rispondenza delle prassi alla normativa.

13. Responsabile della transizione digitale (RTD)

Al Responsabile per la transizione digitale (RTD), figura prevista dal CAD, competono le attività operative finalizzate alla transizione al digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta. Anche nella gestione documentale il Responsabile della transizione al digitale ha poteri di impulso e coordinamento e deve assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e le misure di sicurezza.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

14. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti dell’Agenzia sono formati in originale come documenti informatici, secondo una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l’utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (ad es., mediante programmi di scrittura delle suite Microsoft Office 365, Google Workspace, Libre Office o mediante l’utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
 - della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad es., mediante scansione di documento cartaceo);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad es., acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad es., mediante download da posta elettronica oppure mediante l’utilizzo della funzione del sistema operativo “duplica”); memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall’acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente (ad es., memorizzazione dei dati immessi in un form reso disponibile online agli utenti);
- c) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad es., generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte.

15. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Per la creazione dei documenti informatici mediante redazione, gli uffici dell’Agenzia dispongono di strumenti software con funzioni di text editing, integrati con gli applicativi gestionali per la formazione degli atti amministrativi.

Il testo del documento informatico creato dagli uffici dell’Agenzia deve essere redatto utilizzando il seguente font: Times New Roman, carattere 12 pt.

16. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dall'ARPAC deve recare i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Agenzia;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento (deve essere chiaro, sintetico, esplicativo e contenere parole chiave utili alla futura ricerca);
4. riferimenti a procedimento o fascicolo;
5. sottoscrizione;
6. data e luogo;
7. numeri di pagina;
8. indicazione degli allegati (se presenti);
9. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
10. dati dell'Agenzia (compresi codice fiscale, indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita) riportati nella carta intestata in uso;
11. mezzo di spedizione (se documento in uscita, completo di indirizzo).

Per determinate tipologie di atti possono essere previsti dei modelli, anche resi disponibili tramite il workflow del sistema di gestione documentale, da utilizzare in fase di redazione.

17. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che possiedono i seguenti requisiti:

- leggibilità;
- interscambiabilità;
- non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
- immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il formato del documento informatico creato dall'Agenzia deve essere scelto tra i seguenti formati standard: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods. Inoltre:

- per le immagini vettoriali devono essere adottati i seguenti formati: .dwg, .dwfx, .dwf, .svg, .svgz;
- per le immagini raster devono essere adottati i seguenti formati: .png, .jpg, .jpeg, .tiff;
- per i dati strutturati devono essere adottati i seguenti formati: .sql, .csv, .accdB.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli standard previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID ed adottato osservando le raccomandazioni ivi contenute.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consente la modificabilità (ad es., .docx o .odt). La versione definitiva del documento, invece, è sempre preferibile sia in formato PDF.

I documenti che devono essere sottoscritti digitalmente, prima dell'apposizione della firma, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF non modificabile), ove possibile. Anche al fine di facilitare la visualizzazione da parte degli utenti, i documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti preferibilmente con firma PADES, altrimenti CADES. Si precisa che, dal punto di vista giuridico, entrambe le tipologie di firma (PADES e CADES) sono idonee a garantire l'autenticità dei documenti informatici sottoscritti.

Nel caso il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

18. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) acquisizione di un duplicato informatico per via telematica o su supporto informatico (ciò avviene, ad es., quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica, oppure, quando si duplica un file trasferendolo da un dispositivo di archiviazione esterno);
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (ciò avviene, ad es., quando si effettua la scansione di un documento cartaceo, memorizzando la copia in formato digitale);
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico (ciò avviene, ad es., quando un documento analogico di testo viene riversato in formato digitale tramite lettore OCR per il riconoscimento ottico dei caratteri).

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), può essere necessario assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, attraverso l'associazione o l'apposizione dell'attestazione di conformità della copia al documento originale. A tal fine, occorre seguire le modalità indicate nei paragrafi successivi.

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD, il documento acquisito ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto, non è mai richiesta l'attestazione di conformità.

19. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti. È questo il caso della scansione di documento cartaceo.

Di norma, i documenti cartacei trasmessi all'ARPAC sono scansionati e acquisiti in copia digitale "semplice", per esigenze di uso lavoro e consultazione.

Tuttavia, nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il Dirigente o il funzionario all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, archivia il documento analogico e appone sulla copia informatica, la propria firma digitale o altra tipologia di firma forte, previa iscrizione sul documento di dicitura del seguente tenore:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell’art. 22, co. 2, D.Lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più documenti, acquisiti per copia di immagine, ferma restando la necessità di effettuare il raffronto per ogni documento originale scansionato, è possibile effettuare un'unica attestazione di conformità, su foglio separato e collegato alle copie informatiche, da sottoscrivere digitalmente, contenente l'indicazione delle impronte hash associata a ciascuna copia informatica. L'impronta hash di un documento informatico è una sequenza di lettere e cifre (lunga solitamente 64 caratteri), ottenuta applicando un particolare algoritmo di calcolo alla sequenza di bit che formano il file (per la verifica delle impronte hash è possibile utilizzare le funzioni del sistema di gestione documentale o appositi software).

L'attestazione di conformità della copia per immagine al documento originale analogico è richiesta nei casi in cui è necessario o, comunque, vi sia l'esigenza di assicurare che la copia abbia la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale. Così deve avvenire, ad es.:

- a) quando si deve provvedere a notificazione via PEC di documento (o allegato a documento) sottoscritto in originale analogico (ad es., verbali di accertamento di sanzioni amministrative). In questi casi, come previsto dall'art. 6, comma 1-quater del CAD, la conformità della copia informatica all'originale analogico è attestata dal responsabile del procedimento;
- b) quando si deve formare un contratto tra l'ente e un privato che sottoscrive con firma autografa (formazione di contratti ibridi). In questi casi il pubblico ufficiale acquisisce la scansione del documento firmato in originale cartaceo dal privato e, previo raffronto, attesta la conformità della copia digitale (con le modalità sopra indicate). Infine, il soggetto competente alla stipula sottoscrive la copia con la propria firma digitale, così perfezionando il contratto. Quando vi è coincidenza tra pubblico ufficiale, che attesta la conformità della copia, e soggetto competente alla stipula è sufficiente apporre un'unica firma digitale. Al fine di escludere il rischio di disconoscimento della firma, è preferibile che il pubblico ufficiale provveda contestualmente all'attestazione di conformità della copia digitale e all'autenticazione della sottoscrizione analogica ivi contenuta;
- c) quando, ai fini della conservazione digitale dei documenti, si intende sostituire l'originale analogico con la copia informatica.

I documenti scansionati per mere esigenze di uso lavoro e consultazione non richiedono attestazione di conformità all'originale, ferma restando la necessità di conservare il documento originale analogico.

20. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad es., quando si effettua un download, oppure, quando si duplica un documento nella memoria del proprio computer o verso dispositivo di archiviazione esterno). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

L'identità tra due documenti informatici è rilevabile tramite il raffronto delle impronte hash.

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad es., quando si trasforma un .docx in .pdf, i due documenti avranno hash differenti. Lo stesso avviene se si estrae una parte di documento per formarne uno nuovo). Tale operazione è anche detta riversamento da un formato digitale verso un altro.

Se il documento originale è un documento firmato, affinché la copia abbia la medesima efficacia giuridico-probatoria, è necessario attestare la conformità della copia all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il Dirigente o il funzionario delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell’art. 23-bis, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta. [indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

La necessità di apporre l'attestazione di conformità dipende dall'uso che viene fatto della copia, da valutare caso per caso, a seconda della rilevanza giuridica che si ritiene necessario conferire.

21. Attestazione di conformità

Il Dirigente della struttura che forma o detiene l'atto in originale o in copia conforme attesta la conformità della copia al predetto atto, secondo le modalità specificate nei paragrafi 19 e 20 del presente Manuale.

L'applicativo informatico consente di ottenere l'attestazione di conformità all'originale.

22. Formazione di registri e repertori

I registri e repertori tenuti dall'Agenzia, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento in via automatica e memorizzazione in forma statica dell'insieme delle registrazioni effettuate dal sistema di gestione documentale. Restano salve le speciali disposizioni che prescrivono la formazione di registri e repertori come documento originale analogico.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

23. Dispositivi di firma elettronica

L'ARPAC garantisce che tutti i dirigenti, i titolari di incarichi di funzione e i dipendenti con incarichi formalmente attribuiti, che firmano documenti anche a valenza esterna, siano dotati di dispositivi di firma digitale o firma elettronica qualificata.

L'utilizzo da parte del personale dei dispositivi di firma e/o delle credenziali è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati o le credenziali di utilizzo.

24. Scadenza dei certificati di firma

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza il titolare ne dà avviso al RGD.

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

Costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

25. Identificazione univoca del documento informatico

Ogni documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento del numero di protocollo o, per i documenti soggetti a registrazione particolare, del numero del registro o repertorio sostitutivo del protocollo.

Per i documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo, inoltre, è prevista l'associazione dell'impronta hash del file, effettuata al momento della registrazione tramite le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico dell'ARPAC. Il calcolo dell'impronta crittografica deve essere basato su una funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida (cfr. p. 2.2, tab. 1).

26. Associazione degli allegati al documento principale

Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte hash dei documenti allegati al documento principale.

Al documento principale, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc);
- titolo dell'allegato (Descrizione).

A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale (IdDoc).

Le operazioni di associazione degli allegati, quando possibile, sono effettuate in modo automatizzato dal sistema di gestione documentale adoperato per la formazione del documento principale.

In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso (o, in alternativa, su foglio separato) l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno l'oggetto e la relativa impronta hash. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto immodificabile (ad es., dopo l'apposizione della firma digitale).

27. Accessibilità del documento informatico

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" di cui all'Allegato 4 del Manuale.

28. Metadati del documento informatico

Al documento informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. Ulteriori metadati facoltativi possono essere associati a particolari tipologie di documenti, secondo le indicazioni dei responsabili dei servizi e in conformità alle Linee guida.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni per la formazione degli atti del sistema di gestione documentale. A tal fine, il RGD verifica la conformità degli strumenti software utilizzati richiedendo eventualmente al fornitore i necessari interventi evolutivi.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione o del versamento in conservazione.

29. Immodificabilità e integrità del documento informatico

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'Agenzia sono garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantita la conformità agli standard indicati nelle Linee guida AgID e il rispetto delle misure di sicurezza;
- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione, conforme alle Linee guida e, in caso di esternalizzazione del servizio, alla determina AgID n. 455/2021, recante *Regolamento sui criteri per la fornitura di servizi di conservazione dei documenti informatici*.

Il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e integrità dei documenti informatici nel tempo. Pertanto, è essenziale che tutti i documenti siano versati in conservazione, secondo i tempi e le modalità descritte nella Parte Quinta del presente Manuale.

Il RGD assicura che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il certificato di firma.

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

30. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad es., quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione di violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993 s.m.i, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dalla firma a stampa accompagnata dall'indicazione del nominativo del soggetto sottoscrittore.

La copia analogica, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Agenzia (ad es.: *“La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da [nome responsabile], Responsabile dell'Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, presso cui è disponibile per l'accesso”*).

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.

31. Casi in cui è ammessa la formazione o l'acquisizione di documenti originali analogici

Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare o acquisire documenti in originale analogico:

- a) ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;
- b) quando si acquisisce un documento analogico, consegnato a sportello o a mezzo posta, e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista;
- c) in tutti i casi in cui per legge o regolamento il documento deve essere formato e/o rilasciato in formato cartaceo.

La formazione di contratti e altre scritture private in originale analogico non è consentita. A tal fine, nel caso in cui la parte contraente non sia munita di strumenti di firma digitale o qualificata, si seguono le indicazioni riportate al par. 19, lett. b) del presente Manuale.

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali

32. Descrizione dei flussi documentali

L'Agenzia nella gestione dei flussi documentali si avvale di un applicativo di gestione atti amministrativi e gestione documentale, che comprende anche il protocollo informatico, integrati in un'unica interfaccia che garantisce semplicità di utilizzo e completa interoperabilità.

I documenti sono prodotti con sistemi informatici.

I tipi di documenti che interessano l'attività amministrativa dell'Agenzia, possono essere distinti in tre tipologie:

- documenti in entrata: acquisiti da ARPAC;
- documenti in uscita: trasmessi all'esterno da ARPAC;
- documenti interni: trasmessi all'interno di ARPAC.

33. Documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella Sezione seconda della presente Parte del Manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
- e) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione, e relativi allegati, tramite canali diversi da quelli previsti dall'Agenzia (ad es., strumenti personali per il trasferimento dei file).

34. Documenti analogici in entrata

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'ARPAC attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di protocollo.

I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione e al deposito dei documenti nelle apposite cassette in cui vengono conservati e poi ritirati a cura dei singoli uffici.

35. Canali di ricezione di documenti informatici

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- posta elettronica certificata: le caselle PEC di ARPAC consentono la ricezione di mail provenienti da altre caselle PEC, pertanto, non sono abilitati alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria;
- altri canali di trasmissione indicati per specifici procedimenti.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzati sul sito web istituzionale.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti e cittadini, quando espressamente previsto dalla disciplina del procedimento altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici dell'Agenzia comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti correttamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, L. n. 241/1990 s.m.i., provvede a comunicare al mittente le modalità di trasmissione corrette. La comunicazione, quando reperibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD.

36. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei seguenti formati standard: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods, .eml.

Inoltre:

- per le immagini vettoriali devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: .dwg, .dwfx, .dwf, .svg, .svgz;
- per le immagini raster devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: .png, .jpg, .jpeg, .tiff;
- per i dati strutturati devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: .sql, .csv, .acddb.

Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati nell'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID e indicati come "standard".

Qualora pervengano documenti in formati non conosciuti o non gestiti, la circostanza deve essere segnalata in nota alla registrazione. Le comunicazioni al mittente relative alla mancata accettazione del formato e all'indicazione dei formati accettati sono effettuate dall'UP.

L'accettazione di formati non previsti dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

37. Verifica sul formato dei documenti allegati

L'eventuale presenza di allegati al documento principale in formati non ammessi deve essere verificata dall'Ufficio Protocollo che provvede a comunicare al mittente la non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti per l'utilizzo ai fini del procedimento amministrativo.

L'accettazione di formati non previsti dal presente Manuale, dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive e motivate esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

38. Controllo dei certificati di firma

L'Ufficio Protocollo verifica la validità dei certificati di firma e, in caso di certificato scaduto o revocato, indica la circostanza in nota alla registrazione di protocollo e lo comunica all'ufficio destinatario del documento che valuterà le azioni da intraprendere.

39. Documenti in uscita

Il documento informatico in uscita è formato, registrato e sottoscritto digitalmente all'interno della piattaforma informatica di gestione documentale in uso. Il documento in uscita che viene inviato in forma cartacea è:

- la copia analogica del documento informatico generato dal sistema informatico ottenuta con la stampa;

- in casi eccezionali un documento cartaceo sottoscritto con firma olografa.

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso di trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

I documenti informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente Parte del Manuale.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo deve essere predisposta una nota di accompagnamento alla trasmissione.

I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono trasmessi a mezzo PEC, salvo i casi di seguito specificati.

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a eventuale protocollazione o a registrazione particolare secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

Nei casi eccezionali in cui l'ufficio proponente richieda la trasmissione del documento a mezzo e-mail (nelle ipotesi in cui il destinatario non sia in possesso di indirizzo PEC o per temporaneo malfunzionamento) l'UP procederà all'invio della comunicazione dall'indirizzo PEC in uso.

La corrispondenza cartacea da inviare all'esterno a mezzo posta è consegnata all'Ufficio protocollo che provvede alla spedizione del documento già registrato, completo di allegati e in busta chiusa a cura dell'ufficio proponente.

40. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

La notificazione o comunicazione a un cittadino o ente privato (ad es., associazione), che abbia ad oggetto un rapporto che si pone al di fuori dell'attività professionale, deve essere fatta:

- se vi è stata elezione di domicilio digitale speciale per particolari atti, procedimenti o affari, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- in assenza di elezione di domicilio digitale speciale, al domicilio digitale generale eletto nell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili digitali), accessibile all'URL domiciliodigitale.gov.it. La consultazione e l'estrazione automatica dei domicili digitali deve essere effettuata con le modalità di cui al paragrafo successivo;
- in assenza di domicilio digitale eletto, al domicilio fisico, trasmettendo la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dall'Agenzia, la copia analogica deve essere prodotta in conformità a quanto previsto al par. 30 del presente Manuale.

Per la trasmissione telematica di documenti a imprese e professionisti tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC (www.inippec.gov.it). Le comunicazioni agli indirizzi estratti da INI-PEC devono essere fatte

quando hanno ad oggetto informazioni o documenti rilevanti nell'ambito di rapporti professionali intercorrenti tra l'Agenzia e il destinatario.

Quando l'indirizzo PEC del soggetto destinatario (professionista o impresa) non risulti attivo, si provvede alla notificazione al domicilio fisico. Inoltre, la circostanza deve essere segnalata alla Camera di Commercio competente per la registrazione nel registro delle imprese o al soggetto competente per la tenuta dell'albo o registro presso cui il professionista è tenuto all'iscrizione.

La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblico servizio avviene sempre per via telematica agli indirizzi di posta elettronica certificati dei singoli uffici. I domicili digitali sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

Nei casi in cui dalla comunicazione dipende il decorso, la sospensione o l'interruzione di termini di legge o, comunque, quando il suo contenuto impegni l'Agenzia verso l'esterno, la trasmissione è sempre effettuata via PEC, salvo i casi eccezionali in precedenza dettagliati.

41. Modalità di consultazione ed estrazione dei domicili digitali contenuti negli elenchi pubblici

La consultazione degli elenchi pubblici INAD, INI-PEC e IPA è sempre garantita liberamente, senza necessità di autenticazione dell'utente.

In caso di notificazioni massive con estrazioni multiple, è opportuno ricorrere all'estrazione dei domicili digitali in modalità applicativa, cioè in interoperabilità tra elenco pubblico e sistema di gestione documentale.

I domicili digitali devono essere acquisiti nel momento stesso in cui si intende utilizzarli, al fine di assicurare la qualità del dato, nonché di limitare il trattamento di dati personali. Pertanto, non devono essere archiviate estrazioni statiche dei domicili digitali presenti negli elenchi al fine di costituire una banca dati anagrafica del sistema di gestione documentale dell'Agenzia.

La prova circa l'effettiva esistenza di un dato domicilio digitale in un dato momento è conservata dal gestore dell'elenco pubblico.

42. Documenti interni

La trasmissione tra gli uffici dell'Agenzia di documenti informatici di rilevanza amministrativa - giuridico- probatoria avviene, di norma, attraverso la procedura di protocollo informatico.

I documenti interni che non necessitano di essere protocollati ma sono comunque utili allo svolgimento di una pratica, possono essere acquisiti a sistema e fascicolati come documenti da fascicolare.

Lo scambio informale di comunicazioni e documenti all'interno dell'ARPAC avviene di norma con la posta elettronica ordinaria istituzionale.

Sezione seconda - Protocollo informatico

43. Sistema di protocollo informatico

Per la protocollazione dei documenti l'Agenzia utilizza un sistema di protocollo informatico integrato con il sistema di gestione documentale.

La puntuale descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nell'Allegato 3 del presente Manuale.

È vietata l'acquisizione o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione e relativi allegati tramite canali diversi da quelli messi a disposizione dall'Agenzia (ad es. strumenti personali per il trasferimento dei file).

44. Registro generale di protocollo

Nell'ambito della AOO il Registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e imm modificabile al documento, pertanto, esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

45. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al sistema di conservazione.

46. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ARPAC, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, interlocutoria o comunque non definitiva, a preminente carattere informativo od operativo, (ad es., scambio di prime bozze di documenti, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente della struttura, ecc.);
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Sono, inoltre, esclusi dalla registrazione i documenti digitali erroneamente indirizzati alla casella di posta istituzionale dell'Agenzia e relativi ad attività di altre Amministrazioni. Qualora dal contenuto dei messaggi si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'UP rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore - Non di competenza di questa AOO"*.

Non sono soggetti a protocollazione obbligatoria, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo, gli atti pubblicati in albo informatico o gestiti mediante applicativi e procedure diverse di cui ai paragrafi successivi.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce.

47. Protocollazione di documenti interni

Fermo restando quanto precisato nel paragrafo precedente con riferimento agli atti preparatori interni, sono soggetti a protocollazione tutti i documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Agenzia o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Deve essere protocollata, altresì, la corrispondenza interna di carattere formale.

48. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte in formato digitale non è necessaria prevedendo il nuovo Codice degli Appalti la completa digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici con processi completamente digitali e un insieme di piattaforme e servizi digitali abilitanti che assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare.

Le procedure relative alla gestione delle presenze/assenze del personale dipendente e alla contabilità di buoni pasto sono svolte in modalità informatica dall'applicativo dedicato.

L'Agenzia procederà alla implementazione di moduli e form resi accessibili previa identificazione dell'utente con SPID, CIE, CNS. I dati immessi dall'istante saranno memorizzati su supporto informatico. Le istanze e dichiarazioni così formate e trasmesse, ai sensi dell'art. 65 del CAD, sono valide ai fini del procedimento amministrativo e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici, acquisiti dal sistema di protocollo informatico e trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo, secondo le modalità definite nella Parte Quarta del presente Manuale.

49. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) il mittente, per i documenti ricevuti, e il destinatario (o i destinatari), per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento (registrato in formato non modificabile);
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico.

A suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, possono essere aggiunti (a seconda dei casi) i seguenti ulteriori metadati:

- g) tipologia di documento;
- h) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario (Allegato 5);
- i) fascicolo di appartenenza;
- j) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- k) data e ora di arrivo;
- l) allegati;
- m) livello di riservatezza;
- n) mezzo di ricezione o invio;
- o) annotazioni;
- p) estremi del provvedimento di differimento della registrazione (eventuale);
- q) elementi identificativi del procedimento amministrativo (se necessario).

50. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato la provenienza e ogni ulteriore elemento essenziale al corretto inserimento dei metadati obbligatori di cui al precedente paragrafo, nonché a evitare doppie registrazioni.

La registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Il sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo.

Come precisato e ribadito dall'AgID (cfr. il Vademecum pubblicato a ottobre 2022), al fine di garantire l'interoperabilità tra AOO, la produzione di un documento segue il seguente processamento:

- formazione del documento principale ed eventuali allegati (la formazione del documento principale e degli eventuali allegati si conclude con la firma elettronica degli stessi);
- calcolo dell'impronta (hash) del documento principale e degli eventuali allegati;
- generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;
- formazione della segnatura di protocollo (che deve rispettare l'XML Schema indicato nelle Linee guida utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati);
- apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità.

51. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione

Fermo restando che le comunicazioni/documenti vanno trasmesse esclusivamente agli indirizzi PEC istituzionali, in casi eccezionali opportunamente motivati, i Direttori, i Dirigenti e i Responsabili, per la protocollazione della posta elettronica ordinaria, provvedono a scaricare il file .EML contenente messaggio in entrata, e a inoltrarlo in allegato all'indirizzo di posta ordinaria dell'Ufficio Protocollo, esplicitando nell'oggetto la richiesta di protocollare. In tali casi, dunque, l'operatore addetto al protocollo provvede alla protocollazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), assicurandosi che siano registrati i relativi dati.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, prima della protocollazione l'addetto all'ufficio protocollo deve verificare che la comunicazione non sia stata già trasmessa a mezzo PEC. In tali casi, infatti, non serve provvedere alla protocollazione del documento trasmesso per posta ordinaria.

52. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA.

Se le informazioni della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso di mera svista), dunque, sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento.

Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, dunque, non richiedono l’annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione;
- assegnazione interna.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con provvedimento del Dirigente/responsabile UP. Il provvedimento, dunque, deve risultare da comunicazione trasmessa a mezzo e-mail all’indirizzo di posta dell’Ufficio Protocollo;
- comportare la memorizzazione di data, ora ed estremi del provvedimento di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Dirigente/responsabile UP devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es., registrazione di informazioni errate, doppia registrazione, erronea registrazione di documenti non destinati all’Agenzia). Nell’inviare il documento già oggetto di precedente registrazione, poi annullata, nelle note di trasmissione si dovrà dichiarare che: *“Il presente documento sostituisce il documento prot. n. [...] di data [...]”*.

L’annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal sistema che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto dalla normativa.

53. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l’efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico.

Non è ammessa l’associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo. L’associazione di allegati successivamente alla registrazione non può essere effettuata, dunque, in tali casi è necessario procedere ad annullamento e a nuova registrazione, attraverso la procedura di cui al precedente paragrafo.

54. Informazioni agli utenti rese dal responsabile del procedimento

Ogni responsabile del procedimento deve curare la corretta informazione degli utenti, fornendo tutte le informazioni necessarie relative a:

- dimensione massima degli allegati;
- formato dei documenti informatici trasmessi in allegato;
- modalità di trasmissione ed i relativi canali predisposti per lo specifico procedimento.

Anche per gli allegati, così come per il documento principale soggetto a protocollazione, è vietata l'acquisizione o la trasmissione tramite strumenti personali per il trasferimento dei file diversi da quelli messi a disposizione dall'Agenzia.

55. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, rispettando rigorosamente l'ordine di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali e imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta, qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del RGD, è autorizzato il differimento dei termini di registrazione entro un massimo di 48 ore dal ricevimento del documento (protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata, per tipologie omogenee che il RGD deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati, in nota alla registrazione, gli estremi del provvedimento di differimento. In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte dell'Agenzia, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC.

Ai fini del computo di termini previsti dalla legge o da altri atti (es. bandi, contratti, ecc.), resta fermo quanto previsto dall'art. 45 del CAD, ai sensi del quale il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

56. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicato all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate nell'ambito delle fasi di processamento della registrazione di protocollo, come indicate al precedente par. 49.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) indicazione dell'Amministrazione mittente;
- b) codice identificativo dell'AOO mittente;
- c) codice identificativo del registro;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) oggetto del messaggio di protocollo;
- g) classificazione del messaggio di protocollo;
- h) indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Il file XML di segnatura viene sottoscritto con il sigillo elettronico qualificato dell'Agenzia, che garantisce integrità del file e certezza del mittente.

Per garantire l'interoperabilità dei documenti informatici trasmessi alle altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, nel rispetto dello schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

57. Protocollo riservato

La gestione del protocollo riservato può essere utilizzata per i documenti che richiedono una trattazione riservata, in quanto dalla loro visibilità si ritiene possano derivare un pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al sistema di protocollo per:

- documenti, anche lettere anonime e documenti privi di firma o con firma illeggibile, contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es., documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es., documenti provenienti dalla Prefettura);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).

La registrazione di un documento nel protocollo riservato è effettuata dall'operatore dell'UP autorizzato dal Dirigente/responsabile dell'UP su indicazione del Direttore Generale. L'accesso ai documenti registrati con tali forme è consentito solamente ai singoli utenti autorizzati.

58. Registro di emergenza

L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal RGD, o in assenza dal suo vicario, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare a mano o via e-mail la documentazione all'Ufficio Protocollo.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura dando, altresì, disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

Il RGD provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato 7 al presente Manuale.

59. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggette a registrazione particolare le tipologie di documenti di seguito riportate:

- Deliberazioni del Direttore Generale;
- Disposizioni del Direttore Generale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Negozi giuridici (convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti pubblici e di diritto privato);
- Verbali di gara o contratti redatti in forma pubblica;

- Pubblicazioni all'Albo Informatico;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;
- Registro di protocollo compreso il registro giornaliero di protocollo;
- Denuncia incarichi all'Anagrafe Prestazioni;
- Denuncia infortuni dei dipendenti;
- Le segnalazioni di illeciti (whistleblowing), già soggetti a registrazione particolare a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- Le fatture da repertoriare con un numero progressivo.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione progressiva riferita alla serie di appartenenza, attribuita in base ad appositi repertori, cartacei o generati dai software utilizzati per produrre i documenti medesimi che riparte dal n. 1 ogni inizio anno. Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, almeno i seguenti metadati obbligatori in conformità alle Linee Guida AgID:

- numero di repertorio;
- data;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.

Al fine di garantire i medesimi effetti della registrazione di protocollo, i registri e repertori di cui al presente paragrafo sono conservati con modalità analoghe a quelle del registro giornaliero di protocollo informatico.

Il RGD, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

Sezione terza - Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici

60. Protocollazione dei documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale).

Di tale documentazione è effettuata una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione.

La copia per immagine di documenti firmati, se sprovvista di attestazione di conformità apposta ai sensi della normativa vigente (v. le procedure definite al par. 19 del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso interno.

61. Registrazione, segnatura, annullamento

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente, ma manca la sottoscrizione, vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni *“Documento non sottoscritto”*.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par. 56, lett. da a) a lett. e).

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura *“annullato”*.

62. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, il personale dell'Ufficio Protocollo rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

Quest'ultima riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- Ufficio/UO/Responsabile del Procedimento cui è assegnato il documento per competenza.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi – se richiesto – a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail). La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.Lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

63. Corrispondenza contenente dati sensibili

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, secondo le modalità fissate dal paragrafo n. 57, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura “*contiene dati sensibili*” e successivamente consegnati all'Ufficio competente.

64. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dall'UP ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario, priva di registrazione. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico, privo di registrazione, viene richiuso e inviato al destinatario. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo su indicazione del destinatario.

65. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Agenzia

Qualora pervenga, tramite posta ordinaria, un documento cartaceo che non è evidentemente indirizzato all'Agenzia (es., altro destinatario), lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

Sezione quarta - Classificazione e fascicolazione

66. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dall'ARPAC sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'Allegato 5.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dall'Agenzia è effettuata dal Dirigente/responsabile del procedimento di competenza o dal personale da questi delegato.

67. Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici questi sono raccolti in fascicoli informatici, secondo le modalità di cui al Manuale di fascicolazione in uso (Allegato 6) e redigendo Piano di fascicolazione.

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite le apposite funzioni del sistema di gestione documentale. Quando è necessario aprire un nuovo fascicolo informatico, l'utente abilitato alla creazione dei fascicoli dell'Ufficio/UO che ha prodotto il documento provvede all'apertura del fascicolo in cui inserire il documento.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a) per affare: i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;
- b) per attività: i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- c) per persona (fisica o giuridica): i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;
- d) per procedimento amministrativo: i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 6 alle Linee guida AgID. A tal fine, il RGD verifica che il software del sistema di gestione documentale che consente la creazione dei fascicoli informatici sia adeguato alla normativa tecnica vigente e, all'occorrenza, ne richiede l'adeguamento.

68. Accesso ai fascicoli e ai documenti informatici

L'accesso ai fascicoli e ai documenti informatici da parte di utenti esterni all'Agenzia sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.

Gli strumenti di consultazione diretta, non ancora disponibili, saranno progressivamente implementati per tutti i procedimenti di cui ARPAC è amministrazione procedente, secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 2-quater, del CAD.

Nei casi in cui non è consentita la consultazione diretta previa identificazione informatica, possono essere indirizzate all'Agenzia le richieste di accesso in conformità alla normativa vigente in materia di accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso alle informazioni ambientali.

Sezione quinta - Flussi di assegnazione

69. Flussi documentali in entrata

L'assegnazione dei documenti in entrata è effettuata di norma con modalità automatizzate attraverso il sistema di gestione documentale e la componente sistema di protocollo informatico, a seguito delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione.

I documenti, sia analogici che digitali, pervengono agli uffici in originale secondo il seguente flusso:

- l'operatore addetto al protocollo assegna ai Direttori (se non diversamente disposto dagli stessi) o ai Responsabili del procedimento, in aggiunta ai destinatari già indicati sul documento;
- i Direttori o i Responsabili del procedimento hanno facoltà di sotto-assegnare la documentazione ai Dirigenti subordinati oppure restituirla all'UP se non di competenza, fornendo indicazione per la corretta assegnazione;
- i Direttori, i Responsabili del procedimento o il Dirigente subordinato hanno facoltà di trasmettere i documenti al funzionario istruttore o ad altri dirigenti per competenza o conoscenza.

Nel caso di assegnazione errata, il destinatario del documento comunica l'errore all'UP che procederà ad una nuova assegnazione.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento provvede alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente (o eventualmente in un nuovo fascicolo) e invio delle copie per conoscenza.

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati con modalità automatizzate sono resi disponibili ai destinatari nelle cassette dedicate, custodite dall'UP.

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

70. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematiche, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Lo scambio di documenti tra le diverse UUOO dell'Agenzia è effettuato principalmente per mezzo di posta elettronica ordinaria o del sistema di workflow documentale.

Nelle comunicazioni interne soggette a protocollazione la documentazione va assegnata al Dirigente dell'UO competente.

Quando una comunicazione è indirizzata a più destinatari e, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Agenzia. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. whatsapp, telegram, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

Tutti gli atti prodotti dall'ARPAC che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo Informatico online e/o nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, sono trasmessi per la pubblicazione solo dopo che il documento sia divenuto imm modificabile.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

71. Sistema di conservazione dei documenti informatici

L'ARPAC, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1 quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia è stato affidato a un conservatore accreditato dall'AgID (d'ora in avanti anche solo "Conservatore").

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'Allegato 8, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

72. Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati e acquisiti dall'Agenzia e i rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- i fascicoli informatici dell'Agenzia e rispettivi metadati, conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID;
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'Agenzia.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile della conservazione (RC) provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

- identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
- riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
- denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
- impronta del pacchetto di versamento;
- numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentazione oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel Manuale utente del sistema di gestione documentale e nel Manuale del Conservatore.

73. Piano di conservazione

Il sistema di conservazione esegue il processo di conservazione elettronica per le classi documentali individuate secondo quanto previsto con il Conservatore e la normativa.

È compito del RGD, d'intesa con il RC, provvedere alla definizione del Piano di conservazione dell'Agenzia, in cui siano individuati tutti i documenti informatici che devono essere conservati e i relativi tempi di conservazione. Ogni modifica e/o aggiornamento del Piano di conservazione deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

74. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

Il Responsabile della conservazione, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato. In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nella Parte terza del presente Manuale.

75. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascun Ufficio/UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile della conservazione che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e a una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel manuale del Conservatore.

Prima del versamento in conservazione, il RC verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento annuale: ogni anno entro il mese di febbraio sono versati in conservazione tutti i documenti informatici dell'Agenzia, anche a fascicolo aperto;
- versamento automatizzato a determinate scadenze: per il registro di protocollo giornaliero avviene entro le 24 ore successive al momento della produzione. Il RC può individuare altre tipologie di versamento automatizzato a determinate scadenze per particolari tipologie di documenti;
- versamento anticipato: nelle particolari ipotesi che richiedono un versamento in conservazione prima del versamento a cadenza annuale (ad es., documenti con certificato di firma in scadenza).

76. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica (archivio corrente)

La memorizzazione dei documenti correnti è effettuata in locale, nel repository del sistema di gestione documentale, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore o della selezione per lo scarto.

77. Accesso al sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal RC possono accedere al sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo utente. L'accesso al sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

78. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, a cadenza almeno annuale, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto, in conformità alle tempistiche di conservazione con il Conservatore e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

In particolare, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore e trasmesso al RC dell'ARPAC, il quale verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione.

Le modalità operative per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore (Allegato 8). L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

79. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura dell'Ufficio/Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti analogici dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici presenti negli archivi.

80. Misure di sicurezza e monitoraggio del sistema di conservazione

Il Manuale di conservazione e il piano della sicurezza del Conservatore descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile (RC) vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA - SICUREZZA INFORMATICA

81. Sicurezza dei sistemi informatici dell'ARPAC

I dati e i documenti informatici sono memorizzati sul data center dell'ARPAC, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore, o della selezione per lo scarto.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso la sede dell'Agenzia;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura della UO SINF, copie di backup della memoria informatica dell'Agenzia, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati nel Data Center adibito a Disaster Recovery, secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano di sicurezza informatica dell'Agenzia.

Le componenti architetture e di sicurezza del sistema informatico dell'Agenzia sono descritte nel Piano di sicurezza informatica dell'ARPAC (Allegato 9).

82. Amministratore del sistema di gestione documentale

Il ruolo di Amministratore del sistema di gestione documentale dell'ARPAC è svolto da un dipendente dell'Agenzia, incardinato nella UO SINF, con specifiche competenze e individuato con atto formale che in tale veste svolge i compiti operativi relativi alla gestione delle abilitazioni di accesso di cui al par. 8 (quali il rilascio, la revoca, l'attribuzione di particolari privilegi, ecc.), in conformità alle indicazioni fornite dal RGD.

83. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici

Come previsto al paragrafo 8, per l'accesso al sistema di gestione documentale dell'Agenzia è necessaria l'assegnazione di un profilo utente formalmente autorizzata dal RGD.

L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e a non diffondere le proprie credenziali.

Nell'accesso al sistema di gestione documentale e, in generale, nell'utilizzo degli strumenti informatici, ogni utente abilitato è tenuto a rispettare in maniera scrupolosa le previsioni del "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi IT" e del "Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679" vigenti, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti dei medesimi atti regolamentari interni.

84. Accesso alle postazioni di lavoro.

L'accesso alle postazioni di lavoro è consentito esclusivamente al personale degli uffici ed ai soggetti terzi regolarmente autorizzati (ad es., per necessità connesse a esigenze di manutenzione, interventi tecnici, ecc.).



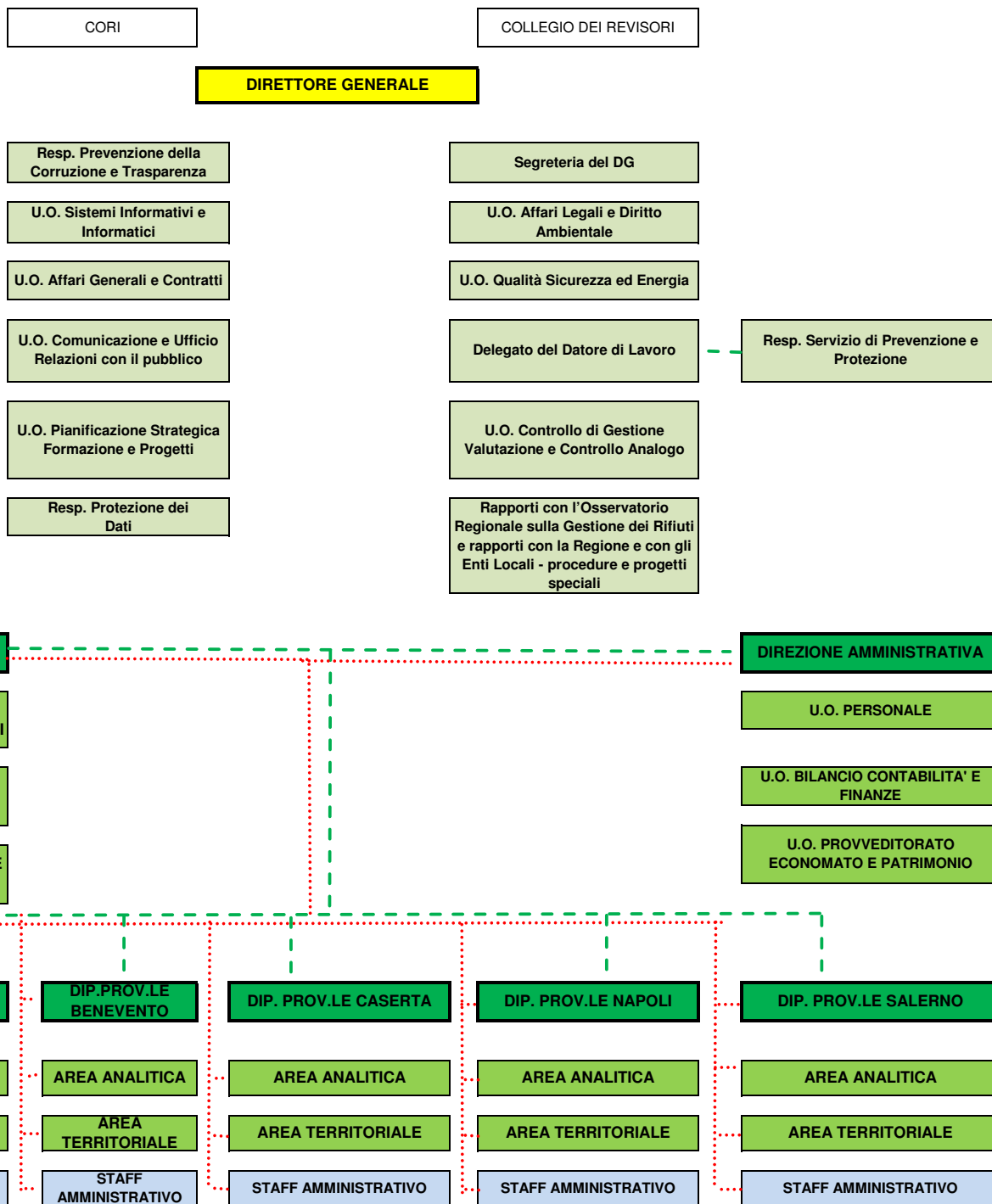
ALL01 MSG

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

ORGANIGRAMMA AGENZIALE

Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 1 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE



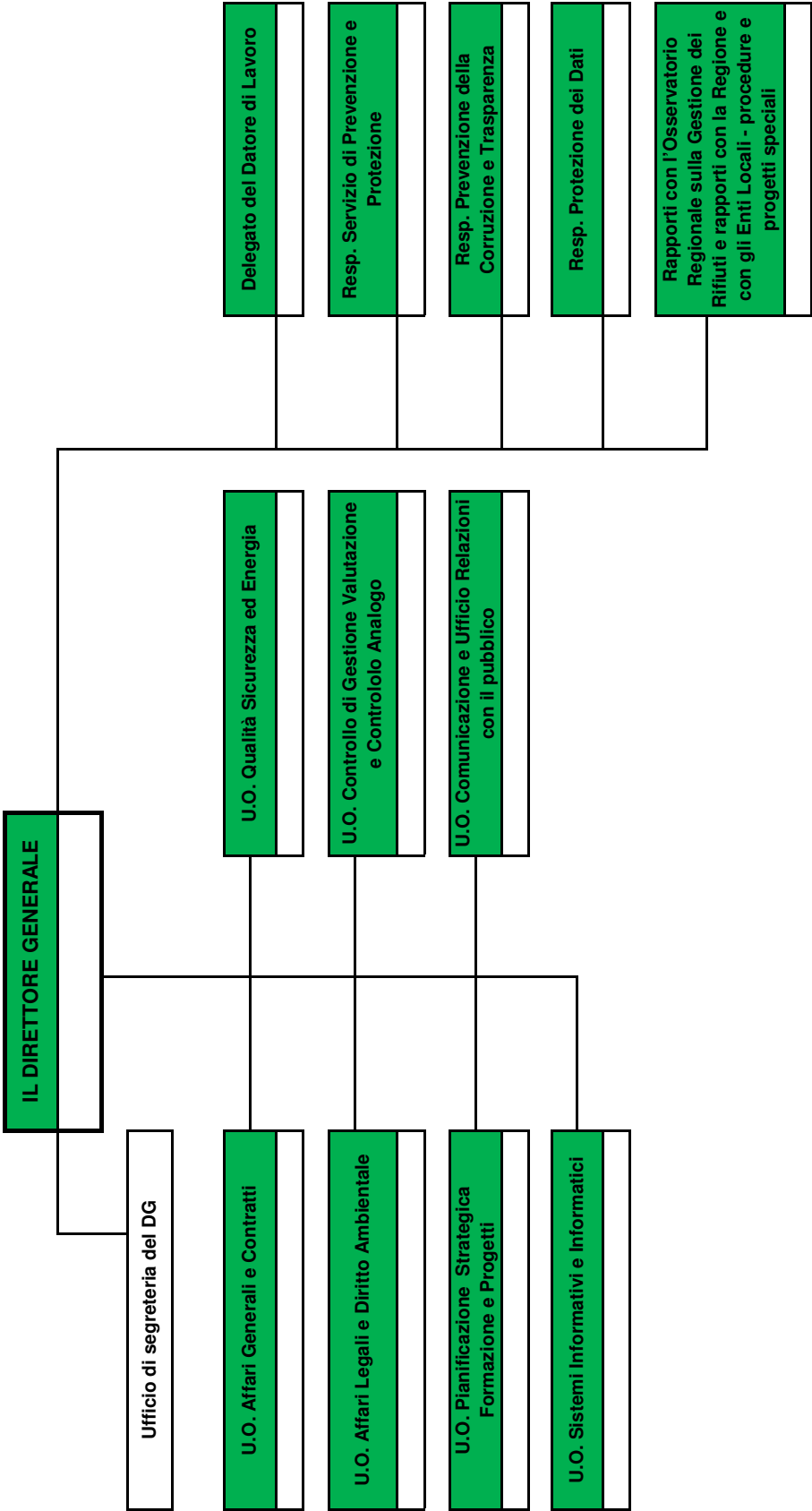
Legenda:

..... Relazioni di Indirizzo e Coordinamento

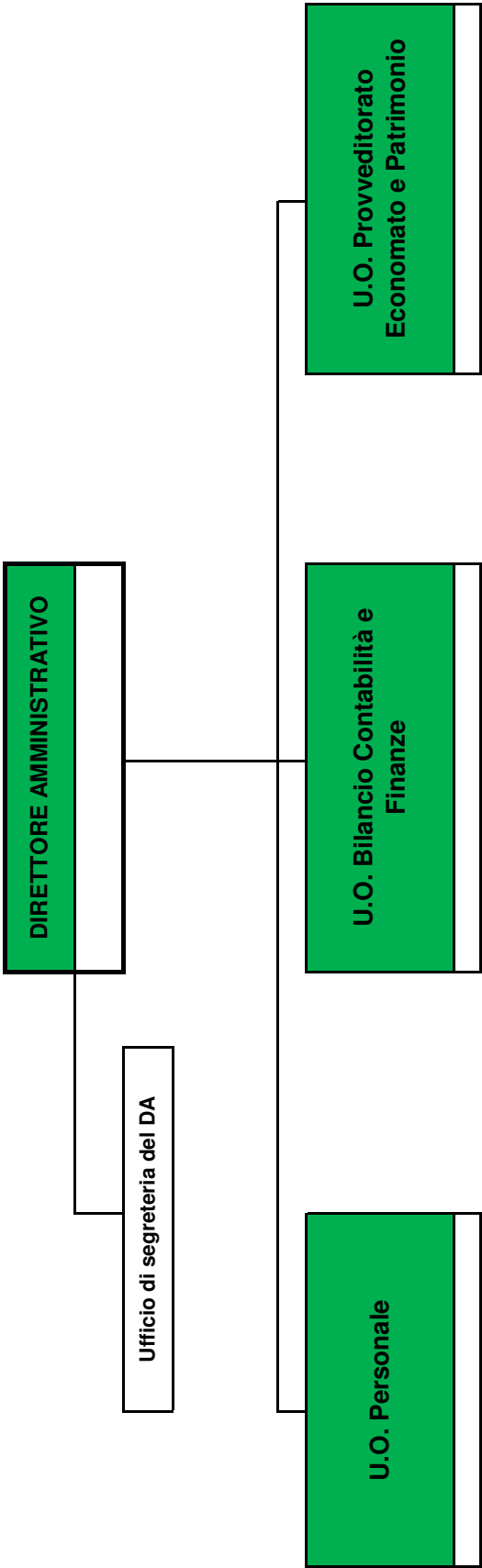
--- Relazioni Gerarchiche e Funzionali

Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 2 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

DIREZIONE GENERALE



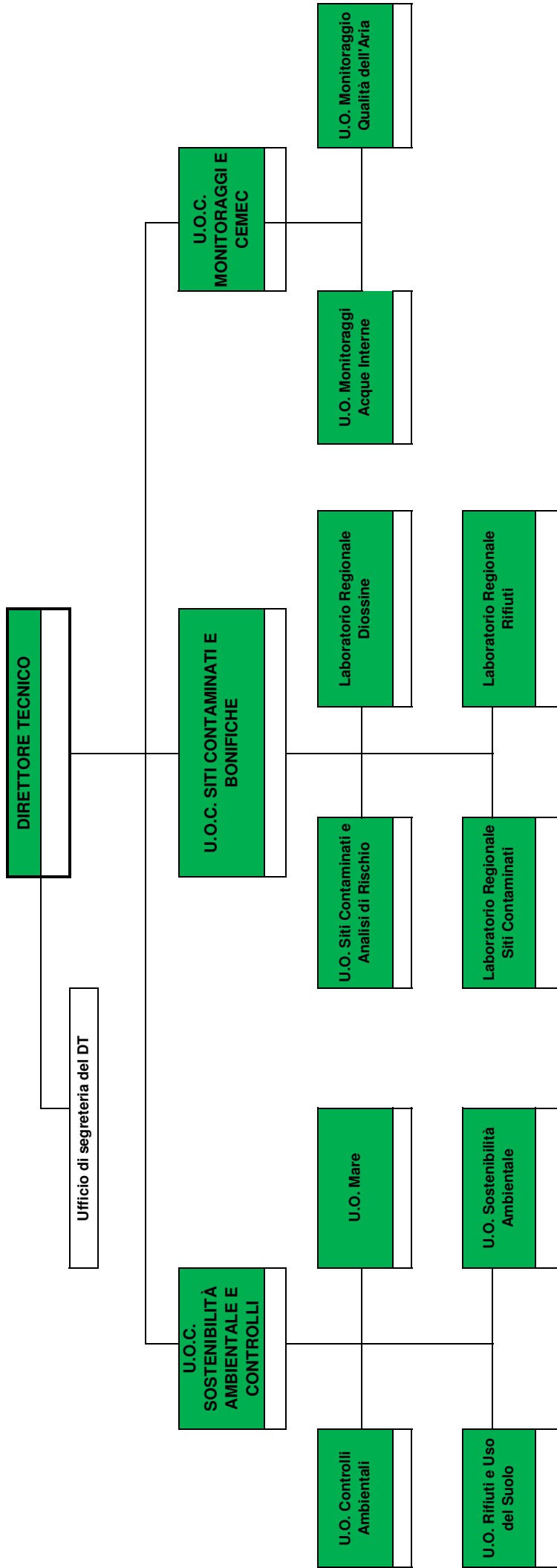
DIREZIONE AMMINISTRATIVA



Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 4 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

DIREZIONE TECNICA



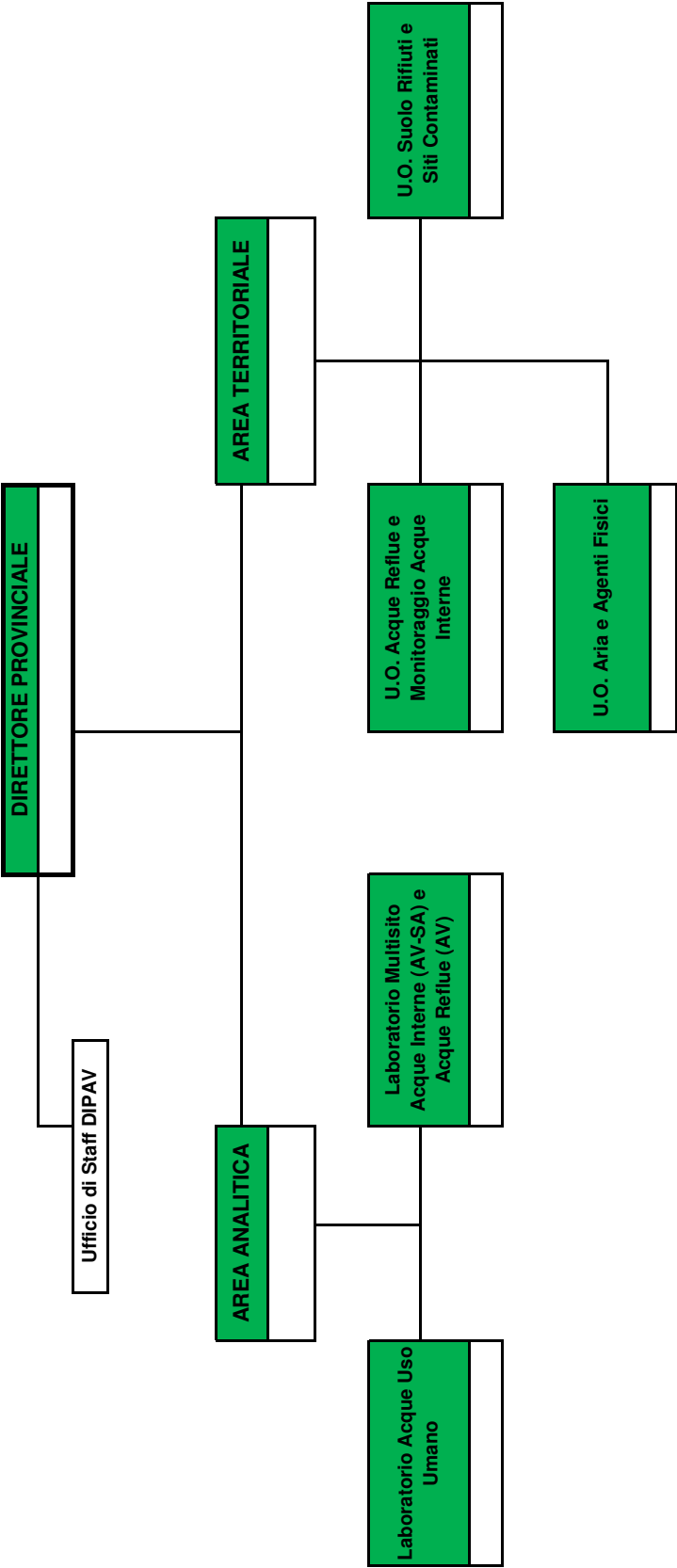
Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 5 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	



ALL01 MSG

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

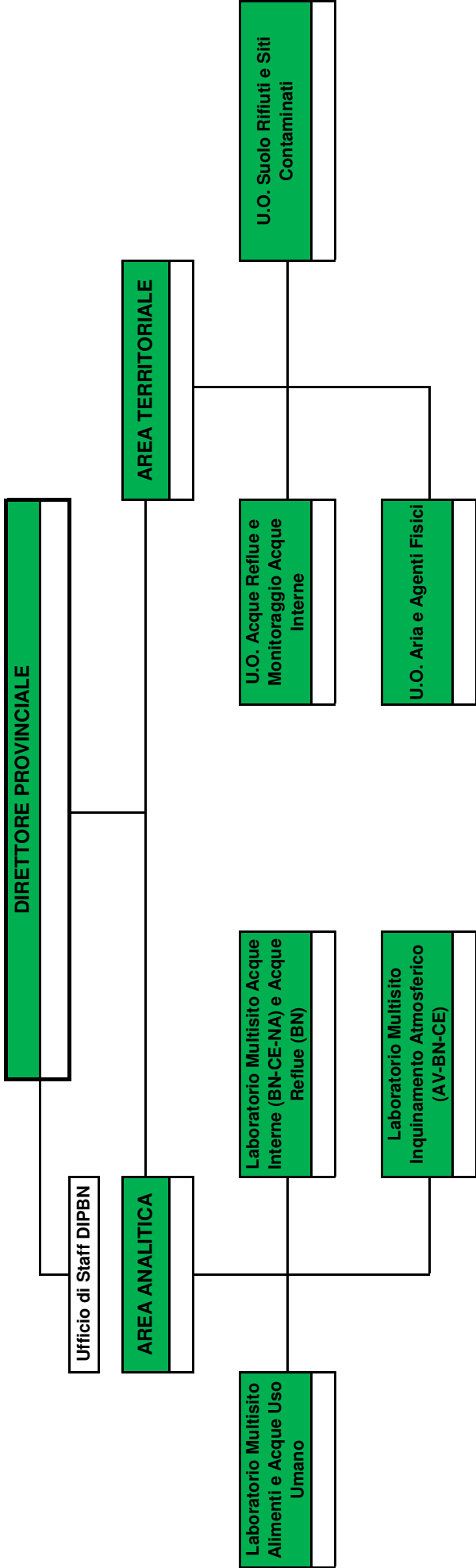
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI AVELLINO



Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 6 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE

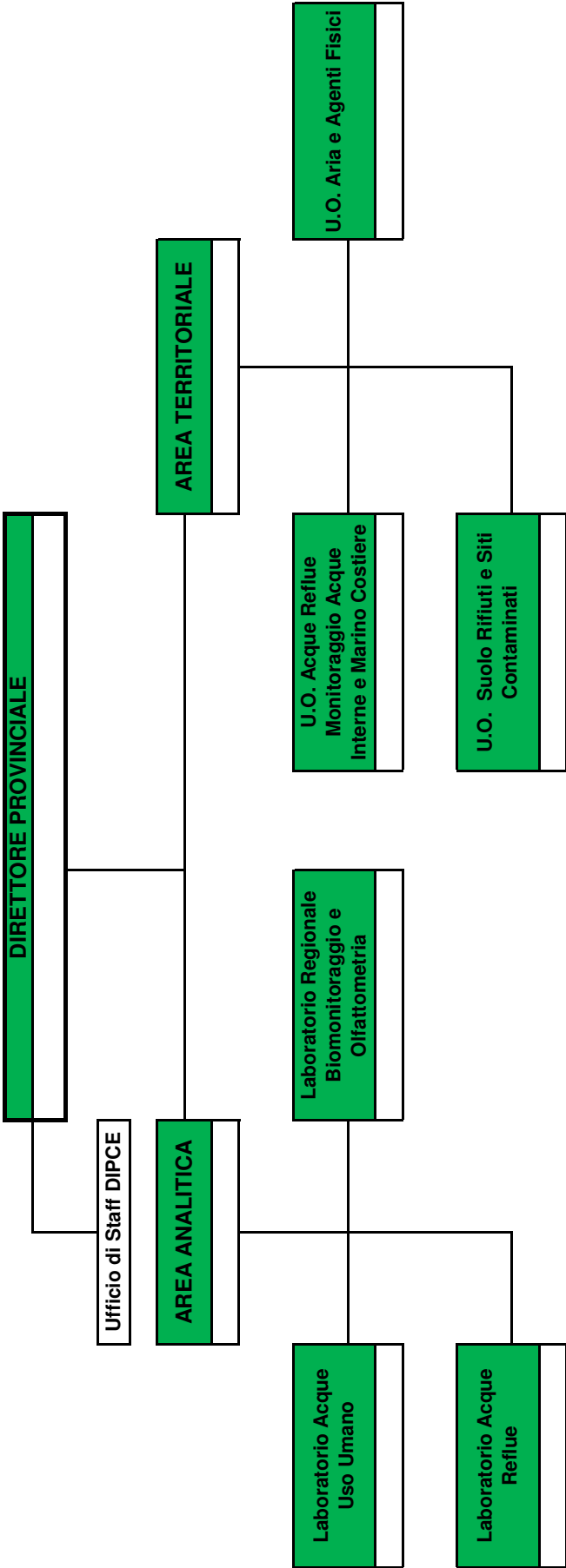
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO



ce Docum	ALL01 MSG			Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 7 di 11
				8	5	09/05/2024	

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

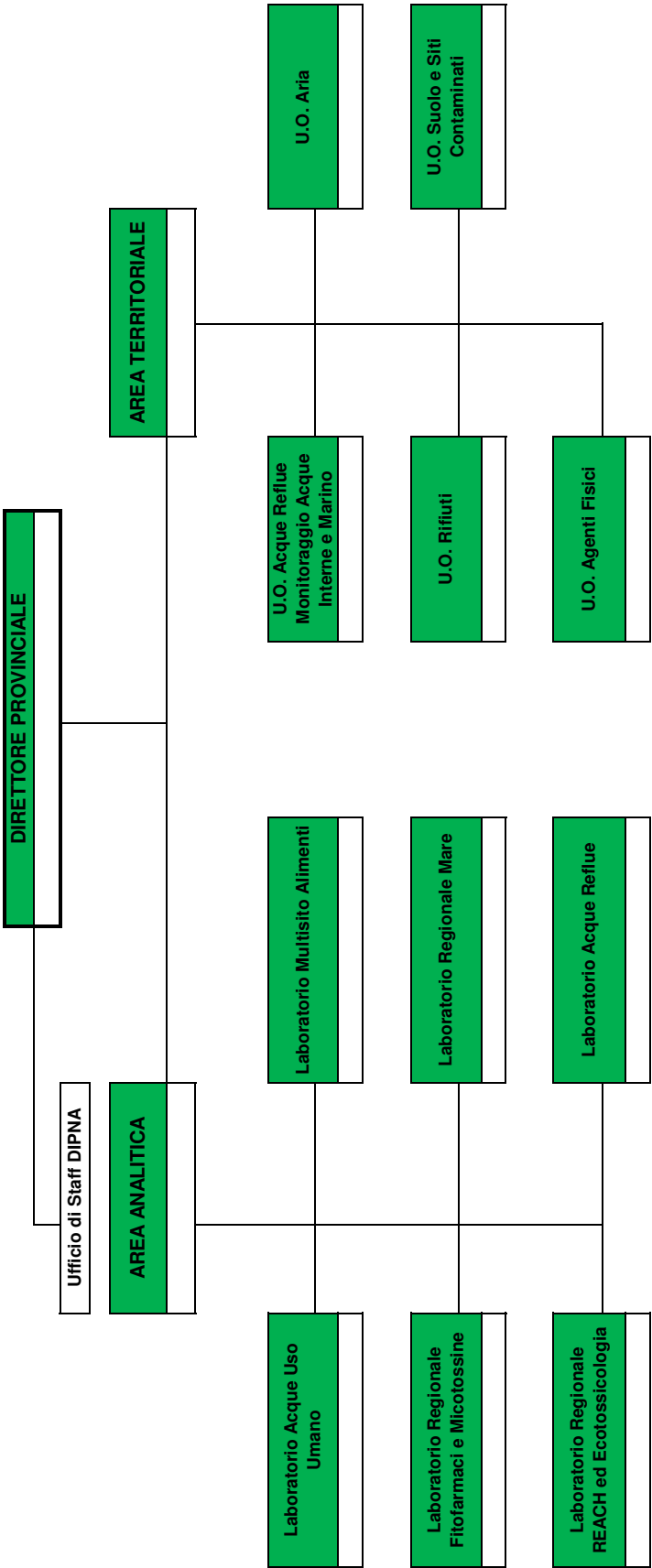
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA



Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 8 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI



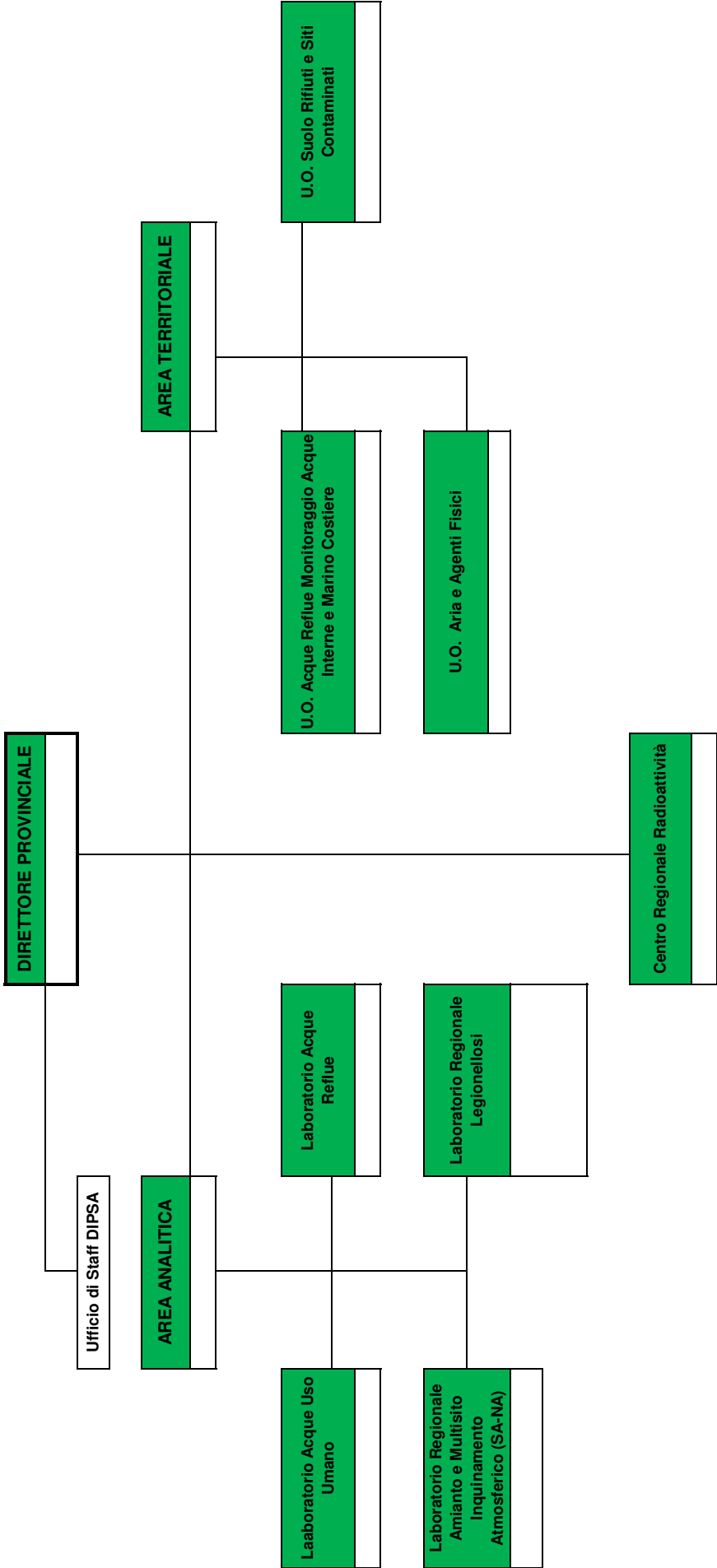
Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 9 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	



ALL01 MSG

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI SALERNO



Codice Documento	Edizione	Revisione	Emissione	Pagina 10 di 11
ALL01 MSG	8	5	09/05/2024	

U.O. QUALITA' SICUREZZA ED ENERGIA

