

Decreto Direttoriale
di adozione del Manuale di Gestione di cui all'art.5
del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Il DIRETTORE dell'AGENZIA NAZIONALE per la SICUREZZA delle FERROVIE

VISTO il D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 ("Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie") che, all'art. 4, istituisce l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (nel seguito anche "ANSF" o "Agenzia");

VISTO il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 34 ("Regolamento concernente l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 35 ("Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il D.P.R. 3 Marzo 2009, n. 36 ("Regolamento concernente la gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, a norma dell'art. 4, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 10 agosto 2007 n. 162/2007");

VISTO il D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante il Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche per il protocollo informativo ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e in particolare l'art. 3, comma 1, lettera d), in base al quale "Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

VISTO il Decreto Direttoriale prot. ANSF 007770/2015 del 24/09/2015 con il quale è stato nominato, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), come Responsabile della gestione documentale dell'ANSF, il Dott. Paolo Aldera, dirigente dell'Ufficio Servizi comuni e servizi tecnici del Settore amministrazione, affari legali e finanza dell'Agenzia, e che altresì ha nominato quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la Sig.ra Antonella Giovannelli, funzionaria dell'Ufficio Risorse umane del Settore amministrazione, affari legali e finanza;

SU PROPOSTA del citato Responsabile della gestione documentale;

DECRETA

Art. 1) È adottato, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione documentale dell'Agenzia di cui all'art. 5 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, allegato al presente decreto.



Art. 2) Il Manuale di cui all'articolo 1) è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

Il Direttore
Ing. Amedeo Gargiulo





Manuale di Gestione Documentale

INDICE

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI	6
1 PREMESSE	7
1.1 PIANI DI SOSTITUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	7
1.2 PIANI DI AVVIO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	7
1.3 PREVALENZA RISPETTO A PRECEDENTI DISPOSIZIONI PROCEDURALI	7
2 DISPOSIZIONI GENERALI E MODELLO ORGANIZZATIVO	8
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	8
2.2 DEFINIZIONI, NORME DI RIFERIMENTO E ABBREVIAZIONI	8
2.3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	9
2.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI E DEGLI ARCHIVI – CORRISPONDENTI UOP	10
2.5 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	10
3 PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER L’ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....	11
4 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	12
4.1 CARATTERISTICHE RILEVANTI DEL SISTEMA DOCUMENTALE	12
4.2 SALVATAGGIO DEI CONTENUTI	12
4.3 SISTEMA OPERATIVO DEL SERVER.....	13
4.4 ANTIVIRUS.....	13
4.5 ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE E RESPONSABILITÀ CONNESSE.....	13
4.6 POSTAZIONI DI LAVORO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO.....	14
4.7 COMUNICAZIONI CON IL FORNITORE	14
5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E IL LORO SCAMBIO ALL’INTERNO E ALL’ESTERNO DELL’AOO 15	
5.1 DEFINIZIONE DELLE AZIONI CONSENTITE DAL SISTEMA DOCUMENTALE E DAGLI ALTRI STRUMENTI INFORMATICI A QUESTO AFFIANCATI	15
5.1.1 Istruzioni operative del componente di protocollo del Sistema documentale 16	
5.1.2 Utilizzo di modulistica elettronica per la raccolta di dati o documenti da soggetti esterni	16
5.1.3 Invio/ ricezione telematica di dati e documenti.....	16
5.1.4 Sottoscrizione con firma digitale	17
5.1.5 Preassegnazione	17

5.1.6	Registrazione nell'archivio – aspetti generali.....	18
5.1.7	Registrazione nell'archivio – specificità riferibili ai documenti informatici	19
5.1.8	Annullamento delle registrazioni	20
5.1.9	Correzione delle registrazioni.....	21
5.1.10	Segnatura automatica / assistita a sistema dei documenti.....	21
5.1.11	Scansione di documenti analogici.....	22
5.1.12	Apposizione di marca temporale	22
5.1.13	Invio di documenti amministrativi tramite posta elettronica ordinaria o certificata	22
5.1.14	Ricezione di documenti amministrativi tramite posta elettronica ordinaria o certificata	22
5.1.15	Invio / ricezione tramite apposite funzioni di interscambio per file di grossa dimensione non scambiabili tramite messaggi di posta elettronica.....	23
5.1.16	Salvataggio su / lettura da supporti rimovibili	23
5.1.17	Classificazione dei documenti amministrativi o dei fascicoli.....	23
5.1.18	Attribuzione di altri metadati associati a documenti e fascicoli.....	24
5.1.19	Assegnazione dei documenti.....	24
5.1.20	Presa in carico dell'assegnazione.....	25
5.1.21	Rifiuto dell'assegnazione	26
5.1.22	Assegnazione interna.....	26
5.1.23	Fascicoli, sottofascicoli e fascicolazione.....	26
5.1.24	Controllo degli accessi a documenti e fascicoli.....	27
5.1.25	Controllo degli accessi a funzionalità di sistema.....	27
5.1.26	Generazione del registro giornaliero di protocollo	27
5.1.27	Ricerche e consultazioni.....	28
5.1.28	Estrazione di documenti informatici o di fascicoli informatici per l'invio in conservazione.....	28
5.2	CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI RELATIVI CANALI DI SCAMBIO	28
5.2.1	Documento ricevuto.....	29
5.2.2	Documento inviato	29
5.2.3	Documento interno formale	29
5.2.4	Documento interno informale	30
5.2.5	Documento in formazione	30
5.2.6	Formati elettronici dei documenti informatici	31
5.2.7	Insieme minimo dei metadati di documenti e fascicoli.....	31
6	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	32
6.1	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	32
6.1.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	32

6.1.2	Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica	33
6.1.3	Ricezione di messaggi automatici di posta elettronica conseguenti a precedenti invii.....	34
6.1.4	Ricezione di documenti informatici tramite le funzioni di interscambio file di grossa dimensione.....	34
6.1.5	Ricezione dei documenti informatici attraverso il canale della interoperabilità e della cooperazione applicativa	34
6.1.6	Preassegnazione	35
6.1.7	Registrazione, segnatura ed eventuale contestuale classificazione	36
6.1.8	Assegnazione.....	37
6.1.9	Scansione	37
6.1.10	Recapito della corrispondenza	37
6.1.11	Presa in carico o rifiuto dell'assegnazione.....	38
6.1.12	Assegnazione interna e assegnazioni per conoscenza	38
6.1.13	Fascicolazione	38
6.2	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	39
6.2.1	Generalità	39
6.2.2	Produzione dei documenti.....	39
6.2.3	Riservatezza per i documenti trasmessi	39
6.2.4	Documenti in uscita prodotti in modo automatico e trasmessi in via telematica.....	39
6.2.5	Preassegnazione	40
6.2.6	Registrazione, segnatura, (scansione), classificazione e assegnazione.....	40
6.2.7	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	41
6.2.8	Spedizione dei documenti informatici attraverso il canale della posta elettronica certificata.....	42
6.2.9	Trasmissione dei documenti informatici attraverso il canale dell'interoperabilità e cooperazione applicativa.....	42
6.2.10	Presa in carico o rifiuto dell'assegnazione.....	42
6.2.11	Assegnazione interna e assegnazioni per conoscenza	42
6.2.12	Fascicolazione	43
6.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI FORMALI	43
6.3.1	Produzione dei documenti interni formali - scelta della tipologia	43
6.3.2	Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO relative ai documenti formali - rinvio.....	43
6.3.3	Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO relative ai documenti formali - differenze rispetto ai documenti in uscita	43
6.4	GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI	44
6.4.1	Precisazione e rinvio.....	44
6.5	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E CORRELAZIONE CON I FLUSSI DOCUMENTALI	45

7	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA	46
8	DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE	48
9	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	49
9.1	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO	49
9.2	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE – CIRCOSTANZE TRANSITORIE	49
9.3	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	49
9.3.1	<i>L'Archivio dell'Agenzia</i>	49
9.3.2	<i>Archivio corrente</i>	50
9.3.3	<i>Archivio di deposito</i>	50
9.3.4	<i>Archivio storico</i>	51
10	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	52
11	REGISTRO DI EMERGENZA	53
12	ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	54
	ALLEGATI.....	55
	<i>Allegato 1 – Aree Organizzative Omogenee</i>	55
	<i>Allegato 2 – Unità organizzative coinvolte nelle attività del Servizio di gestione documentale delle diverse AOO</i>	56
	<i>Allegato 3 – Formati elettronici abilitati</i>	57
	<i>Allegato 4 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio</i>	58
	<i>Allegato 5 – Registri particolari e documenti esclusi dalla registrazione nell'archivio unico</i>	59
	<i>Allegato 6 – Manuale utente sistema informativo di protocollo</i>	61

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Note
1.0	09/10/2015	Versione iniziale

1 PREMESSE

1.1 PIANI DI SOSTITUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

Attualmente l’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie utilizza un sistema informativo di protocollo e gestione documentale che non risponde pienamente alle esigenze gestionali e non offre adeguati controlli e strumenti a supporto e garanzia del rispetto delle norme vigenti in materia.

E’ stato predisposto il capitolato per l’affidamento, tramite gara, di un contratto per la gestione e il potenziamento del patrimonio applicativo dell’Agenzia, ivi compreso il sistema informativo per il protocollo e la gestione documentale. In tale ambito è prevista la sostituzione dell’attuale applicativo attraverso il riuso della soluzione adottata dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Da un punto di vista tecnico-strumentale, di conseguenza, non sarà possibile dare immediata attuazione a determinate disposizioni qui contenute. Si prevede pertanto, inizialmente, di ottemperare a tali disposizioni attraverso apposite indicazioni procedurali temporanee che dettino modalità specifiche, controlli manuali, etc. Tali indicazioni potranno poi essere revocate a seguito dell’introduzione del nuovo Sistema informativo per il protocollo e per la gestione documentale.

1.2 PIANI DI AVVIO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Attualmente l’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie non ha avviato in modo pieno l’utilizzo del Servizio di conservazione e non ha completato le attività preparatorie di tipo normativo e organizzativo. Detto servizio è stato per ora attivato unicamente per consentire l’invio quotidiano del registro di protocollo.

Il pieno avvio del servizio di conservazione e le correlate azioni organizzative seguiranno di alcuni mesi la pubblicazione del presente manuale. Tali azioni saranno pianificate coerentemente con i termini di entrata in vigore delle corrispondenti regole tecniche e in modo coordinato con i piani di sostituzione del sistema informativo di protocollo e gestione documentale di cui al paragrafo precedente.

Pertanto, nel fare riferimento al servizio di conservazione e ai connessi attori (Responsabile della conservazione) e strumenti (manuale di conservazione), il presente manuale si riferisce ad una situazione “a regime” non ancora in essere.

1.3 PREVALENZA RISPETTO A PRECEDENTI DISPOSIZIONI PROCEDURALI

In caso di conflitto con previgenti disposizioni procedurali interne prevale quanto contenuto nel presente manuale.

2 DISPOSIZIONI GENERALI E MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico (vd infra, definizioni).

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 di detto regolamento "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".

I principi gestionali contenuti nel presente Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dall'Agenzia, ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

2.2 DEFINIZIONI, NORME DI RIFERIMENTO E ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **AOO**, l'Area Organizzativa Omogenea come insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Agenzia, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- per **Agenzia**, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie;
- per **CAD**, il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- per **documento analogico**, il documento cartaceo o altre forme di documenti originali diverse da quella del documento informatico (es: registrazioni sonore o video non digitalizzate);
- per **IPA**, l'Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee, disciplinato dall'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 qui sotto definito come "Regole Tecniche";
- per **Procedimento**, altrimenti definibile "pratica", la singola istanza di esecuzione di una specifica tipologia di procedimento amministrativo, individuabile attraverso un codice univoco e normalmente associata ad un fascicolo;
- per **Responsabile della gestione documentale**, il ruolo sostanzialmente corrispondente a quello del *Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* già prevista dal DPR 445/2000, ulteriormente disciplinato e rinominato come in oggetto dall'articolo 4 e successivi del citato

DPCM del 3 dicembre 2013 (qui sotto definito “Regole tecniche”), individuato in ciascuna AOO definita;

- per **Regole Tecniche**, il DPCM del 3 dicembre 2013, recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- per **Regole tecniche per la Conservazione**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71 del Codice”;
- per **Regole tecniche sulla firma digitale**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22, febbraio 2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice”;
- per **Servizio di gestione documentale**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, istituito presso ogni AOO ai sensi e con i compiti previsti dall’art. 61 del Testo Unico in coerenza con la previsione dell’art. 5, comma 1, delle Regole Tecniche;
- per **Sistema documentale**, il sistema informativo di protocollo e gestione documentale adottato dall’Agenzia;
- per **Testo Unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni”;
- per **UOP**, le unità operative di protocollo in cui si articola ciascuno Servizio di gestione documentale all’interno dell’AOO;
- per **UOR**, le unità organizzative appartenenti alle diverse AOO, intese come uffici dell’area che utilizzano i servizi messi a disposizione dal Servizio di gestione documentale e i relativi strumenti, nel limite delle abilitazioni concesse.

In via generale si può altresì far riferimento alle definizioni presenti nell’allegato 1 alle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013.

2.3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai fini della gestione dei documenti, l’Agenzia istituisce le Aree Organizzative Omogenee (AOO), specificate nell’Allegato 1 al presente manuale. L’elenco delle AOO di cui all’Allegato 1 è suscettibile di modifiche, in relazione all’individuazione di nuove AOO o alla riorganizzazione delle stesse.

Per ogni AOO istituita l’Agenzia attiva:

- una casella di posta elettronica certificata, registrandone l'indirizzo nell'IPA (come riportati nell'Allegato 1);
- ove necessario altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie e assegnate alle unità organizzative dell'AOO cui compete la loro trattazione. Le unità organizzative dell'AOO assegnatarie di tali caselle informano i soggetti esterni a cui sono rivolte circa la presenza di dette caselle fornendo le indicazioni sulle casistiche in cui ne è previsto e ammesso l'utilizzo.

Inoltre, l'Agenzia attiva una casella centrale di posta elettronica ordinaria per ogni AOO utilizzabile per quelle comunicazioni esterne da/verso altre caselle di posta ordinaria o per altre eventuali necessità per le quali non sia richiesto o comunque preferibile il canale della posta elettronica certificata.

2.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI E DEGLI ARCHIVI – CORRISPONDENTI UOP

Nell'ambito di ogni AOO è istituito Servizio di gestione documentale come definito al paragrafo 2.2.

Operativamente, ciascun Servizio di gestione documentale si articola in una o più unità operative di protocollo(UOP). Dette UOP coincidono normalmente con le segreterie di riferimento di determinate unità organizzative o determinate sedi; vi si possono tuttavia aggiungere UOP "virtuali" che raggruppano quegli utenti autorizzati a svolgere funzioni di protocollazione e trasmissione diretta di documenti in uscita o interni da loro stessi prodotti o sottoscritti.

L'indicazione delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento delle funzioni proprie del Servizio di gestione documentale è riportata, con riferimento a ogni UOP definita nelle diverse AOO, nell'allegato n. 2.

2.5 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

A ciascun Servizio di gestione documentale è preposto, ai sensi del comma 1 lettera b) dell'art. 3 delle Regole Tecniche, un Responsabile della gestione documentale, nominato con incarico formale dal Direttore dell'Agenzia all'interno di ciascuna AOO, al quale spettano i compiti previsti dall'art.4 delle citate Regole Tecniche. A ogni Responsabile della gestione documentale sono associati uno o più vicari per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

I nominativi dei Responsabile della gestione documentale e del(i) loro vicario(i) sono riportati, per ogni AOO definita, nell'allegato n. 1.

3 PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER L'ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Sono eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione dei documenti alternativi ai servizi di registrazione previsti dal presente Sistema documentale.

A parziale e temporanea deroga di quanto indicato, in attesa di provvedere alla sostituzione del Sistema documentale come indicato in premessa al paragrafo 1.1 previa messa in atto, in coerenza con quanto descritto al paragrafo 10 e al paragrafo 5.1.6 in tema di accesso ai dati, di configurazioni che garantiscano di replicare di fatto le condizioni di limitazione all'accesso offerte dall'attuale gestione manuale e separata di dette registrazioni, viene temporaneamente mantenuta l'operatività del "protocollo riservato" e del "protocollo anticorruzione", entrambi caratterizzati da una gestione interamente manuale ed esterna al Sistema documentale.

4 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

A seguito dell'affidamento del contratto per i Servizi di Rifacimento del Patrimonio Applicativo dell'ANSF (CIG 0710177897 - anno 2102) è stato redatto dal fornitore aggiudicatario il documento Piano di Sicurezza, comprensivo dell'analisi del rischio, delle specifiche tecniche sulla sicurezza e del registro utenze. Per la necessaria riservatezza da dare al documento, il Piano è conservato agli atti del Servizio Sistemi Informativi.

Di seguito viene riportato un estratto del Piano. Nel paragrafo 10 sono invece illustrate le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.

4.1 CARATTERISTICHE RILEVANTI DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Il Sistema documentale consente, oltre al controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema medesimo per ciascun utente o gruppi di utenti, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

L'accesso in lettura e scrittura all'archivio documentale costituito sul Sistema documentale è effettuato solo dal processo server dell'applicativo, mai dalle stazioni di lavoro.

Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul Sistema documentale siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Agenzia, si ricorre di norma alle tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi.

4.2 SALVATAGGIO DEI CONTENUTI

Il Responsabile dei Sistemi informativi dell'Agenzia anche per il tramite del Direttore tecnico dell'esecuzione del contratto di appalto dei servizi sviluppo e gestione dei sistemi informativi gestionali garantisce la puntuale esecuzione, da parte del personale appositamente autorizzato, delle operazioni di backup dei dati e dei documenti memorizzati sul Sistema documentale, conservando le copie in locali sicuri e differenti.

Ogni operazione di manutenzione o di backup/restore effettuata sul Sistema documentale è tracciata su un file di log periodicamente controllato ed archiviato.

4.3 SISTEMA OPERATIVO DEL SERVER

Il sistema operativo dell'elaboratore su cui è realizzato il Sistema documentale assicura:

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

4.4 ANTIVIRUS

Le postazioni di lavoro sono dotate di un prodotto antivirus installato dall'Agenzia al fine di prevenire la diffusione di software malevolo (virus e worms) proteggendo sia la stazione di lavoro sia le reti alle quali l'utente è collegato.

L'aggiornamento è automatico ad ogni connessione con internet attraverso la rete aziendale.

4.5 ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE E RESPONSABILITÀ CONNESSE

Gli utenti dell'AOO autorizzati ad accedere al Sistema documentale vi accedono tramite autenticazione in "Single sign on" (SSO) a fronte di proprie credenziali personali la cui gestione riservata è garantita dal Responsabile dei Sistemi informativi dell'Agenzia anche per il tramite del Direttore tecnico dell'esecuzione del contratto di appalto dei servizi sviluppo e gestione dei sistemi informativi gestionali dell'Agenzia.

L'accesso per via telematica al Sistema documentale da parte di utenti esterni all'AOO è consentito con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente ai sensi dell'articolo 64 CAD, la cui gestione riservata è garantita dagli stessi soggetti cui è affidata la gestione delle credenziali degli utenti interni.

A ogni nuovo utente interno / esterno autorizzato vengono associate le informazioni relative alla collocazione organizzativa (se interno) e le abilitazioni di accesso. I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali sono specificate nel paragrafo **10**.

Le credenziali non devono mai essere cedute a terzi. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

4.6 POSTAZIONI DI LAVORO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO

Per la corretta fruizione del Sistema documentale e al fine di tutelarne l'accesso è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva,
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro (ad esempio, blocco tramite Ctrl-Alt-Canc con password locale).

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

4.7 COMUNICAZIONI CON IL FORNITORE

È abilitato uno speciale servizio di assistenza al quale è possibile rivolgersi attraverso l'apertura di un ticket per la risoluzione di eventuali anomalie emerse durante l'utilizzo del Sistema documentale.

5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E IL LORO SCAMBIO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO

5.1 DEFINIZIONE DELLE AZIONI CONSENTITE DAL SISTEMA DOCUMENTALE E DAGLI ALTRI STRUMENTI INFORMATICI A QUESTO AFFIANCATI

Le principali funzioni interattive o automatiche di Sistema documentale, ossia le azioni "dirette" rese possibili dagli strumenti informatici e inerenti i documenti amministrativi o i fascicoli, sono le seguenti:

- Predisposizione e uso di modulistica elettronica
- Invio / ricezione telematica di dati e documenti
- Sottoscrizione dei documenti con firma digitale
- Preassegnazione
- Registrazione nell'archivio
- Annullamento / modifica della registrazione nell'archivio
- Segnatura dei documenti
- Scansione di documenti analogici
- Apposizione di marca temporale
- Invio di documenti amministrativi tramite posta elettronica ordinaria o certificata
- Ricezione di documenti amministrativi tramite posta elettronica ordinaria o certificata
- Invio / ricezione tramite apposite funzioni di interscambio per file di grossa dimensione non scambiabili tramite messaggi di posta elettronica
- Salvataggio su / lettura da supporti rimovibili
- Classificazione dei documenti amministrativi o dei fascicoli
- Attribuzione di altri metadati associati a documenti e fascicoli (in aggiunta alla classificazione)
- Assegnazione dei documenti
- Presa in carico dell'assegnazione
- Rifiuto dell'assegnazione
- Assegnazione interna
- Fascicolazione

-
- Controllo degli accessi a funzioni e dati
 - Generazione del registro giornaliero di protocollo
 - Ricerche e consultazioni
 - Estrazione di documenti informatici o di fascicoli informatici per l'invio in conservazione

Strumentali o accessorie al governo e all'esecuzione delle azioni di cui sopra vi sono altre funzioni di Sistema documentale, spesso automatiche e non direttamente visibili all'utente, quali ad esempio:

- il calcolo e la memorizzazione dell'impronta informatica,
- il controllo delle abilitazioni all'accesso (per il quale si rimanda al paragrafo 10),
- il tracciamento di tutte le azioni utente o di Sistema documentale rilevanti ai fini della garanzia di regolarità e legalità dell'azione amministrativa,
- la reportistica di monitoraggio e analisi dei flussi documentali e dei processi amministrativi.

Le logiche e le regole di funzionamento delle diverse tipologie di flussi documentali che, combinando l'uso delle funzioni e degli strumenti di cui sopra, rendono possibile lo svolgimento di processi amministrativi sono descritte nel paragrafo 6. Di seguito sono invece riportate delle brevi note descrittive riguardanti alcune delle funzioni sopra elencate. Ad integrazione di quanto qui riportato si rinvia alle puntali definizioni contenute nell'allegato 1 delle Regole Tecniche.

5.1.1 ISTRUZIONI OPERATIVE DEL COMPONENTE DI PROTOCOLLO DEL SISTEMA DOCUMENTALE

In allegato 6 è riportato un estratto della guida utente contenente la descrizione operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del Sistema documentale.

5.1.2 UTILIZZO DI MODULISTICA ELETTRONICA PER LA RACCOLTA DI DATI O DOCUMENTI DA SOGGETTI ESTERNI

Per agevolare da parte dei soggetti esterni coinvolti nei processi dell'Agenzia la produzione di documenti informatici compatibili con un processo di conservazione digitale a lungo termine, completi delle necessarie informazioni e direttamente trattabili con sistemi di elaborazione dati, possono essere resi disponibili, tramite il proprio sito web istituzionale, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

5.1.3 INVIO/ RICEZIONE TELEMATICA DI DATI E DOCUMENTI

Attraverso funzionalità interattive messe a disposizione dall'Agenzia e accessibili via web da parte degli utenti autorizzati secondo quanto descritto al paragrafo 10, ovvero attraverso strumenti di interoperabilità e cooperazione applicativa ai sensi del CAD è

possibile raccogliere dati da inserire nei sistemi gestionali deputati a supportare i processi e/o documenti amministrativi ed eventuali documenti a questo connessi.

Attraverso strumenti di interoperabilità e cooperazione applicativa è parimenti possibile, per l'Agenzia, trasmettere dati e documenti a soggetti esterni.

In entrambi i casi (ricezioni / invii) gli scambi di dati e documenti si conformano alle regole tecniche di riferimento.

5.1.4 SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE

L'Agenzia prevede la possibilità di utilizzare firme digitali o firme digitali remote in conformità alla normativa e alle regole tecniche sulla firma digitale (rif. DPCM 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71").

L'Agenzia si avvale dei servizi di autorità di certificazione accreditate, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

Prima della sottoscrizione con firma digitale occorre eventualmente convertire i documenti informatici in uno dei formati standard previsti all'allegato 3.

5.1.5 PREASSEGNAZIONE

Con la preassegnazione si indicano, in vista dell'assegnazione conseguente alla registrazione, la UOR da selezionare a sistema in fase di effettiva assegnazione come assegnataria "per competenza". Congiuntamente a tale scelta è possibile specificare anche una o più UOR da scegliere come assegnatarie "per conoscenza" secondo quanto descritto al paragrafo 5.1.19. Infine, con la preassegnazione è possibile indicare eventualmente una specifica classificazione da assegnare al documento già in fase di registrazione (vd paragrafo 5.1.17).

Operativamente la preassegnazione avviene secondo le modalità differenti, secondo il canale di ricezione dei documenti da registrare:

- a) per i documenti cartacei o i fax viene semplicemente apposta una nota a mano sul documento (cd. "postilla");
- b) per i documenti in arrivo/in uscita tramite posta elettronica certificata o ordinaria vengono aggiunte in nota sul messaggio da inoltrare al Sistema documentale indicazioni relative all'assegnazione da effettuare (isolando le note con apposite marcature, riconosciute dal Sistema documentale per isolare le note dal contenuto effettivo del messaggio);
- c) per i documenti informatici scambiati attraverso le funzioni di scambio di file di grosse dimensioni, le istruzioni circa l'assegnatario vengono inserite nel messaggio di richiesta di protocollazione trasmesso al Servizio di gestione documentale dall'UOR che scambia il documento attraverso tale strumento.

Nei casi di registrazione (e assegnazione) automatica di documenti ricevuti e trasmessi attraverso funzioni telematiche di interoperabilità o cooperazione applicativa, viceversa, l'assegnatario è stabilito in modo automatico in base ad algoritmi e parametri e, pertanto, la preassegnazione non è necessaria.

5.1.6 REGISTRAZIONE NELL'ARCHIVIO – ASPETTI GENERALI

Consiste nell'iscrizione in uno dei registri che descrivono puntualmente e analiticamente il contenuto dell'archivio unico dell'Agenzia. Tra i registri:

- assume posizione preminente il registro di protocollo, dedicato alle categorie di documenti scambiati da/verso l'esterno, salvo quelli specificamente esclusi dall'obbligo di protocollazione (vd. paragrafo **8**).
- si aggiungono al registro di protocollo i seguenti ulteriori registri:
 - il registro interno (per i documenti interni di tipo formale, vd paragrafo **5.2**);
 - il registro decreti dedicato ai documenti interni formali di carattere generale, rilevati nei confronti di terzi o meno, appartenenti a categorie predefinite e ricorrenti quali ad esempio i decreti del direttore dell'agenzia.

Le registrazioni sono effettuate con il Sistema documentale in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori.

Nell'ambito di ciascun registro, la numerazione delle registrazioni dei documenti di un'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di registrazione è costituito da almeno sette cifre numeriche. Nella visualizzazione del numero di registrazione le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli '0' (zero).

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

Secondo il contesto specifico (tipologia di flusso documentale, circostanze specifiche, ecc.) la registrazione può essere automatica o interattiva.

In occasione della registrazione viene annotata parte dei metadati associati al documento, tra cui:

- alcuni sono attribuiti in modo automatico dal Sistema documentale e non modificabili (non possono mancare ed è solo possibile annullare una registrazione qualora uno di questi dati risulti errato – rif. paragrafo **5.1.8**);
- gli altri metadati, viceversa:
 - vengono digitati dall'utente quando la registrazione avviene in maniera manuale;

- o sono determinati automaticamente a cura delle funzioni di interoperabilità e cooperazione applicativa quando la registrazione avviene in modo automatico.

Ai sensi dell'articolo 53 del Testo unico, sue modifiche e integrazioni, sono obbligatorie e immodificabili le seguenti informazioni:

- a) numero di registrazione, generato automaticamente dal Sistema documentale;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal Sistema documentale;
- c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti (dato obbligatorio solo con riferimento alle registrazioni sul registro di protocollo – vd sopra);
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di registrazione del documento in entrata, se disponibili;
- f) l'impronta del documento, ai sensi delle norme tecniche di riferimento (per i soli documenti informatici, vd paragrafo 5.1.7).

I metadati non obbligatori sono viceversa eventualmente modificabili in momenti successivi alla registrazione, ma ciò richiede comunque pieno tracciamento dell'operazione (vd paragrafo 5.1.9).

Sempre in base alle circostanze specifiche, la registrazione può in concreto riguardare uno o più documenti contemporaneamente. Nel caso ve ne sia più di uno, tuttavia, occorre obbligatoriamente indicare quale dei diversi documenti deve essere considerato il documento principale, con la conseguenza che tutti gli altri documenti, relativamente a tale registrazione, sono da considerarsi allegati del documento principale (potendo peraltro eventualmente costituire al tempo stesso documento principale di una diversa registrazione). Tale regola si applica anche, come segnalato nel paragrafo seguente, alle registrazioni di messaggi di posta elettronica in entrata o in uscita.

Tra i dati oggetto di ogni registrazione assumono un ruolo particolarmente importante quelli inerenti la gestione della riservatezza. In particolare:

- ad ogni documento, all'atto della registrazione nel Sistema documentale, è assegnato un livello di riservatezza scalare, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. Il livello di riservatezza più elevato presuppone la necessità che un singolo utente, debitamente autorizzato a priori, proceda, in occasione della registrazione, ad autorizzare in modo mirato l'accesso al documento a singoli utenti;
- il Responsabile della privacy, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, collabora con il Responsabile della gestione documentale nell'individuazione delle tipologie documentarie riservate e nella definizione delle relative modalità di trattamento.

5.1.7 REGISTRAZIONE NELL'ARCHIVIO – SPECIFICITÀ RIFERIBILI AI DOCUMENTI INFORMATICI

La registrazione dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato, secondo i casi, manualmente o automaticamente;

- che i documenti siano conformi ai formati elencati in allegato 3 ed effettivamente leggibili con i software a disposizione dell'Agenzia;
- la validità della sottoscrizione a mezzo firma digitale che recano, con particolare riferimento ai documenti ricevuti.

Se l'accertamento di cui sopra si conclude con esito negativo:

- viene notificata al mittente la condizione di eccezione;
- il documento ricevuto viene comunque registrato e mantenuto per eventuali successivi controlli o azioni.

Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate al paragrafo 5.1.6 con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, della loro "impronta digitale", costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto conformemente alle disposizioni contenute nelle Regole Tecniche.

Al termine dell'operazione di registrazione, i documenti informatici e i relativi allegati sono memorizzati nel Sistema documentale in modo immodificabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale coerentemente a quanto esposto nel paragrafo 5.1.6, può riguardare il testo del messaggio, uno o più fra gli allegati al messaggio con i relativi dati identificativi ed eventualmente le informazioni significative sulla trasmissione. Tra i componenti indicati, in particolare, dovrà sempre essersene selezionato uno e uno solo come documento principale della registrazione, mentre gli altri ne costituiscono degli allegati indipendentemente dalla posizione che ciascuno assumeva nel messaggio ricevuto/trasmesso.

La data di registrazione assegnata ad un documento informatico in uscita / interno e pertanto prodotto dall'Agenzia costituisce un riferimento temporale certo per la successiva verifica delle firme digitali ad esso apposte.

5.1.8 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Qualora una delle informazioni obbligatorie delle registrazione di cui al paragrafo precedente risulti errata, o si riscontri un errore di processo quale ad esempio l'accidentale duplicazione di un'operazione di registrazione, occorre procedere, previa autorizzazione esplicita del Responsabile della Gestione documentale, ad annullamento della registrazione, ai sensi della normativa vigente.

Operativamente l'operazione presuppone l'uso di una specifica funzionalità del Sistema documentale che provvede ad effettuare un annullamento di tipo "logico", mantenendo cioè in memoria l'intero contenuto originario della registrazione e tracciando data, ora e responsabile dell'azione, estremi dell'autorizzazione e ogni altro dato utile.

5.1.9 CORREZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Va premesso che l'eventuale necessità di annullare anche solo una delle informazioni obbligatorie e immutabili elencate al parametro precedente determina la necessità di procedere ad annullamento dell'intera registrazione.

Al di fuori del caso in premessa si può viceversa ricorrere a correzione della registrazione; tale operazione segue le seguenti regole:

1. il Responsabile della gestione documentale può stabilire di vincolare in tutto o in parte l'effettuazione di correzioni da parte dell'UOP ad autorizzazione espressa, eventualmente condizionandola anche alla fase del ciclo di vita del documento;
2. l'annullamento anche di un solo valore deve comportare la rinnovazione del valore stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica (ripetendo questa memorizzazione per tutti i valori annullati);
3. in occasione di ogni visualizzazione della registrazione di protocollo oggetto di correzione, le informazioni sostituite vengono comunque presentate con un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi dell'eventuale autorizzazione ricevuta.

5.1.10 SEGNAURA AUTOMATICA / ASSISTITA A SISTEMA DEI DOCUMENTI

La segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

il Sistema documentale consente di segnare i documenti oggetto di registrazione mediante tramite una delle seguenti funzionalità (applicabili caso per caso secondo il formato dei documenti registrati e il tipo di flusso documentale in esecuzione):

- a. apposizione di un timbro elettronico;
- b. generazione di un'etichetta adesiva indelebile, inamovibile e non riproducibile da applicare manualmente sui documenti analogici (cartacei);
- c. associazione di un file di segnatura con formato e contenuto conforme a quanto disciplinato a riguardo dalle Regole Tecniche (soluzione obbligatoria nel caso di documenti informatici sottoscritti con firma digitale, in quanto non modificabili senza perdere la validità della firma).

La segnatura riporta sempre i dati obbligatoriamente prescritti dalla normativa applicabile (allo stato attuale si fa riferimento agli articoli 9 e 21, c.1 delle Regole Tecniche, s.m.i., considerando che l'articolo 21 si riferisce strettamente all'ipotesi di segnatura effettuata secondo quanto descritto all'ipotesi c. qui sopra elencata e descritta).

Ove ne ricorrano le circostanze la segnatura automatica è sostituita dalla segnatura manuale a mezzo timbro e riempimento manuale dei relativi campi dati.

5.1.11 SCANSIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

Consiste nella generazione di immagini di documenti analogici (cartacei), normalmente previa segnatura dei medesimi.

Questa operazione genera semplicemente delle “copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico”. Tali copie non hanno, come ampiamente specificato nella normativa vigente, il medesimo valore probatorio dell’originale (da cui vanno quindi considerate del tutto distinte) salvo che non si provveda ad autenticazione da parte dell’operatore addetto alla registrazione, ai sensi e secondo le modalità imposte dalla normativa vigente.

Operativamente il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema documentale, in modo non modificabile.

5.1.12 APPOSIZIONE DI MARCA TEMPORALE

Consiste nell’apposizione al documento informatico di un’evidenza informatica circa l’esistenza in una tale data con un determinato contenuto opponibile ai terzi.

L’operazione avviene attraverso l’uso di un servizio remoto offerto da operatori accreditati.

5.1.13 INVIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA O CERTIFICATA

Tale funzionalità è distinguibile in invio automatico e manuale.

Secondo i casi, l’invio può essere seguito da registrazione automatica o semiautomatica (ossia interattiva ma guidata e con proposizione da parte del Sistema documentale di parte del contenuto della registrazione) del documento trasmesso.

Per le regole procedurali inerenti l’uso di questo canale in uscita si faccia riferimento al paragrafo [6.2.8](#).

5.1.14 RICEZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA O CERTIFICATA

Vale con le debite correzioni quanto sopra indicato con riferimento all’invio di documenti amministrativi tramite posta elettronica ordinaria o certificata.

5.1.15 INVIO / RICEZIONE TRAMITE APPOSITE FUNZIONI DI INTERSCAMBIO PER FILE DI GROSSA DIMENSIONE NON SCAMBIABILI TRAMITE MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Tale strumento, paragonabile come effetti alla posta elettronica ordinaria, consente di consegnare o ricevere da/verso utenti esterni alla AOO o all'Agenzia documenti informatici di grossa dimensione, come tali non veicolabili tramite la posta elettronica ordinaria o certificata.

Non offre le medesime evidenze e garanzie della posta elettronica certificata, ma offre comunque dei vantaggi quali:

- garanzie di autenticazione del soggetto che, collegandosi, riceve o deposita i file (la circostanza eventuale che l'autenticazione avvenga secondo le regole tecniche cd "SPID" di "livello 3" unita ad altre circostanze fattuali può eliminare la necessità della firma digitale sui documenti ricevuti, seppure con alcune complicazioni);
- possibilità di limitazione degli accessi alle funzioni e ai dati modulabili secondo le tecniche e le regole di cui al paragrafo 10;
- il tracciamento delle operazioni compiute.

5.1.16 SALVATAGGIO SU / LETTURA DA SUPPORTI RIMUOVIBILI

Riguarda l'uso di supporti rimovibili quali CD, DVD, chiavette USB, ecc.

Usabile talvolta in circostanze analoghe a quelle di cui sopra (non possibilità di utilizzo della posta elettronica), sotto la stretta responsabilità dell'utente interessato tenendo tuttavia conto dei seri limiti in termini di sicurezza informatica e tracciabilità dei flussi che pone.

Valgono in ogni caso le seguenti regole di sicurezza:

- è possibile unicamente fare uso dei strumenti forniti dall'Agenzia;
- dopo l'interscambio i documenti scambiati vanno rimossi dal dispositivo riscrivibile o, se scambiati su supporti non riscrivibili (es: CD/DVD), questi vanno distrutti o conservati in modo sicuro.

5.1.17 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI O DEI FASCICOLI

Classificare un documento o un fascicolo significa associarlo alla voce del titolare che individua la funzione cui questo si riferisce. In particolare:

- nel caso dei documenti, tali associazioni potrebbero anche in determinati casi essere multiple (a un documento vengono attribuite più voci, anche in momenti successivi);
- considerato che i documenti sono associati ai fascicoli attraverso l'operazione di fascicolazione (vd infra paragrafo 5.1.23), che anche queste associazioni, come le classificazioni, possono essere multiple, e che le operazioni di classificazione dei

fascicoli e dei documenti avvengono in modi e tempi diversi, non si esclude che la classificazione di un documento differisca dalla classificazione del(i) fascicolo(i) cui questo è associato.

Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate su due o tre livelli, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Agenzia, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta e sintetica delle funzioni dell'Agenzia.

Il titolario di classificazione è definito a livello di Agenzia dal Responsabile della gestione documentale.

La classificazione, al pari della registrazione, oltre che manuale può essere automatica in caso di registrazioni riguardanti documenti ricevuti o generati attraverso funzionalità automatiche, secondo gli standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

5.1.18 ATTRIBUZIONE DI ALTRI METADATI ASSOCIATI A DOCUMENTI E FASCICOLI

In occasione della registrazione ed eventualmente in momenti successivi, dovranno o potranno (secondo i casi) essere associati al documento o al fascicolo ulteriori dati, o più propriamente "metadati" in aggiunta a quelli dell'elenco minimo obbligatorio previsto dalla normativa vigente già indicati nei paragrafo 5.1.6 e nel paragrafo 5.1.7);

Tecnicamente, in aggiunta ai metadati obbligatori, il Sistema di gestione documentale prevede la possibilità di attribuire manualmente (o automaticamente nel caso di registrazioni eseguite automaticamente attraverso funzioni di interoperabilità o cooperazione applicativa) alcuni metadati aggiuntivi, scelti dall'Agenzia.

L'elenco dei metadati minimi aggiuntivi (rispetto a quelli obbligatori per legge) è riportato nel paragrafo 5.2.7.

In determinati casi, e limitatamente ai metadati non obbligatori per la normativa vigente, è possibile che il flusso di lavorazione delle registrazioni, assegnazioni e fascicolazioni consenta di integrare / variare i metadati di documenti o fascicoli in momenti successivi rispetto alla registrazione iniziale del documento o creazione iniziale del fascicolo. A riguardo si vedano le specifiche condizioni applicabili descritte al paragrafo 5.1.9.

A differenza delle voci di classificazione, che possono essere anche in rapporto di molteplicità rispetto al documento o al fascicolo (es: due voci del titolario), gli altri metadati possono assumere al massimo un valore ciascuno con riferimento ad un documento o un fascicolo specifico.

5.1.19 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento (in entrata, in uscita ovvero interno - vd. infra paragrafo 5.2) s'intende l'operazione volta all'individuazione effettiva, per i documenti soggetti a registrazione, dell'unità organizzativa dell'AOO cui compete la trattazione del

relativo affare o Procedimento, e di altre eventuali unità organizzative dell'AOO interessate per conoscenza.

L'assegnazione è normalmente contestuale alla registrazione.

L'assegnazione ordinaria è definita "per competenza" e si contrappone a quella "per smistamento" sotto descritta. Contestualmente o successivamente rispetto all'assegnazione "per competenza" è inoltre possibile procedere ad una o più assegnazioni ulteriori, denominate "per conoscenza". Queste consentono, anche attraverso apposite notifiche, di rendere nota la presenza e visibile il contenuto del documento oggetto dell'assegnazione ad unità organizzative aggiuntive rispetto a quella assegnataria per competenza.

Per i documenti in entrata e per i documenti in uscita l'assegnazione per competenza è normalmente singola (un ufficio competente, da individuarsi secondo le regole e le modalità descritte rispettivamente ai paragrafi **6.1.8** e **6.2.11**).

Per i documenti interni formali (vd. paragrafo **5.2**) l'assegnazione per competenza può secondo i casi essere singola o duplice/molteplice secondo i criteri descritti al paragrafo **6.3.2**.

In caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui assegnare un documento, l'assegnazione può essere delegata ad altro ufficio presumibilmente in grado di pronunciarsi a riguardo. Ciò si ottiene scegliendo, in luogo della normale assegnazione "per competenza" una particolare forma alternativa di assegnazione transitoria denominata assegnazione "per smistamento", cui deve poi fare seguito un'assegnazione per competenza da parte degli assegnatari per smistamento (salvo rifiuto da parte di questi - vd paragrafi seguenti).

L'assegnazione, al pari della registrazione e della classificazione, oltre che manuale può essere automatica. E' anche qui il caso di registrazioni aventi per oggetto documenti ricevuti o generati attraverso funzionalità automatiche di interoperabilità o cooperazione applicativa.

Alle diverse assegnazioni (per competenza / conoscenza / smistamento) fanno seguito notifiche automatiche dirette al personale interessato da parte del sistema documentale, veicolate attraverso il canale della posta elettronica.

5.1.20 PRESA IN CARICO DELL'ASSEGNAZIONE

Il personale degli uffici assegnatari (per competenza) dei documenti analogici in entrata, al momento dell'effettiva acquisizione, con una funzione del Sistema documentale esegue l'operazione di "presa in carico", che fissa la data d'ingresso dei documenti nelle strutture poste alla loro trattazione.

Per i documenti informatici in entrata la presa in carico è viceversa automatica e contestuale all'assegnazione, essendo questi resi disponibili agli uffici assegnatari attraverso il Sistema documentale.

5.1.21 RIFIUTO DELL'ASSEGNAZIONE

Nel caso di assegnazioni (per competenza) errate, il personale dell'unità organizzativa assegnataria lo "ritrasmette" con note al Servizio di gestione documentale (nel caso dei documenti cartacei anche fisicamente, oltre che logicamente) con un'operazione di rifiuto. Ciò avviene secondo i casi:

- in luogo di prenderlo in carico, ove prevista tale esplicita operazione,
- annullando esplicitamente la presa in carico automatica già generata dal Sistema documentale.

Il Servizio apporta di conseguenza le modifiche all'assegnazione dovute e inoltra ove applicabile al nuovo assegnatario il documento cartaceo.

Nel caso dei documenti interni (vd. infra paragrafo 5.2) o i documenti in uscita, posto che l'assegnatario coincide normalmente con il sottoscrittore o il produttore del documento (o comunque è questo che lo preassegna), difficilmente si verificano assegnazioni errate. Qualora si verifichi, tuttavia, il rifiuto è possibile come per i documenti in entrata.

Il Sistema documentale tiene traccia di tutti i passaggi di assegnazione e rifiuto memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione e il contenuto (per le assegnazioni).

5.1.22 ASSEGNAZIONE INTERNA

Nell'ambito delle unità organizzative assegnatarie per competenza dei documenti, successivamente alla presa in carico il personale abilitato può eseguire per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di "assegnazione interna", che è finalizzata all'individuazione mirata dell'ufficio o del singolo incaricato della loro trattazione nell'ambito dell'unità organizzativa.

5.1.23 FASCICOLI, SOTTOFASCICOLI E FASCICOLAZIONE

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio. Tale unità archivistica è relativa ad un oggetto determinato, nonché, ove applicabile, ad un Procedimento (vd. definizione di Procedimento al paragrafo 2.2).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene nell'ambito degli uffici assegnatari dei documenti, e comporta la registrazione sul Sistema documentale, al minimo, dei metadati previsti al paragrafo 4 dell'allegato 5 delle Regole Tecniche, s.m.i. integrati con quelli eventualmente dettati al paragrafo 5.2.7 con riferimento ai fascicoli.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito dei fascicoli che li contengono.

Con l'operazione di fascicolazione un documento viene logicamente associato ad un fascicolo. E' un'operazione obbligatoria nel senso che, a seguito della presa in carico, e a valle di eventuali assegnazioni interne, è previsto che ogni documento, cartaceo o informatico, venga fascicolato.

Per i documenti informatici si tratta di un'associazione logica tra il fascicolo a sistema (che rappresenta un contenitore virtuale) e il documento presente a sistema. Per i documenti analogici si tratta sia di un'associazione logica sia di un'associazione fisica: per ogni fascicolo contenente anche / solo documenti analogici deve essere presente, oltre al fascicolo a sistema, anche un fascicolo fisico, collocato nell'archivio in posizione coerente con la voce di classificazione attribuita. Tale fascicolo fisico dovrà contenere l'originale analogico del documento.

Limitatamente ai documenti informatici, la fascicolazione può essere multipla, nel senso di essere ripetuta più volte e anche in momenti successivi, con il risultato di creare una molteplicità di legami tra documento informatico e fascicoli.

Ai fascicoli sono associati degli stati di apertura e chiusura: la fascicolazione può avvenire unicamente verso fascicoli aperti. La chiusura di un fascicolo è rilevante ai fini del processo di conservazione e invio all'archivio di deposito, trattato nel successivo paragrafo 9.3. Inoltre, la chiusura è rilevante ai fini della reversibilità della fascicolazione: fino alla chiusura del fascicolo l'associazione tra un documento e un fascicolo può essere sostituita da nuova e differente associazione.

5.1.24 CONTROLLO DEGLI ACCESSI A DOCUMENTI E FASCICOLI

Ad ogni documento, fascicolo o sottofascicolo deve essere assegnato un livello di riservatezza, e un ambito di accessibilità secondo le logiche descritte al paragrafo 10, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.

I documenti (o i fascicoli / sottofascicoli) a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai resi accessibili agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o di una ricerca full text. Il Sistema documentale filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento, ma anche ai dati della registrazione.

È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non a tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di questi è attribuito un livello riservatezza superiore.

5.1.25 CONTROLLO DEGLI ACCESSI A FUNZIONALITÀ DI SISTEMA

Oltre a controllare a quali dati (documenti, fascicoli, loro metadati) ciascun utente può accedere, le funzioni di governo degli accessi richiedono di assegnare ad ogni utente di UOR o di UOP uno o più profili. Tali profili sono configurati secondo logiche "modulari" in modo da indicare al sistema a quali specifiche funzionalità dei menù gli utenti cui il profilo è attribuito possono accedere.

5.1.26 GENERAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Tale consente di creare un estratto dei registri (vd paragrafo 5.1.6), contenente l'elenco delle registrazioni di una determinata giornata.

La normativa prescrive infatti l'obbligo, per il Responsabile della gestione documentale, di produrre e inviare in conservazione giornalmente copia del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.1.27 RICERCHE E CONSULTAZIONI

Attraverso le ricerche e le consultazioni, gli utenti autorizzati secondo le logiche e le modalità descritte al paragrafo 10 ricercano e consultano, accedendo all'archivio corrente:

- il contenuto dei registri e/o l'elenco (cd. repertorio) dei fascicoli, sulla base di criteri di filtro basati sui metadati e sullo stato di documenti e fascicoli (vd paragrafi successivi relativi al flusso documentale e al processo di conservazione);
- il contenuto dei documenti associati alle registrazioni e ai fascicoli oggetto di ricerca.

5.1.28 ESTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI O DI FASCICOLI INFORMATICI PER L'INVIO IN CONSERVAZIONE

Tale funzione consente di trasmettere documenti e/o fascicoli in conservazione. Le logiche che governano queste azioni sono descritte al paragrafo 9.3. L'invio avviene in conformità alla regole tecniche sulla conservazione.

Secondo le circostanze, l'invio può comportare o meno la rimozione di quanto inviato dall'archivio corrente. Solo nel primo caso (rimozione dall'archivio corrente conseguente all'invio in conservazione) è corretto parlare di "trasferimento nell'archivio di deposito" di fascicoli o documenti; nel secondo caso l'invio ha essenzialmente uno scopo precauzionale con rappresentando un passaggio definitivo di fase del ciclo di vita per i relativi documenti.

5.2 CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI RELATIVI CANALI DI SCAMBIO

In termini gestionali, nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, analogico o informatico (rif artt 20 e 21 c. 1,2 CAD), è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Di seguito un approfondimento circa le categorie "gestionali" sopra elencate e i canali di scambio sottesi.

5.2.1 DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere:

1. recapitato a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. salvato su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc. e consegnato direttamente all'UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato, o da persona dallo stesso delegata, alle UOP e/o agli Uffici Utenti (UOR) aperti al pubblico.

5.2.2 DOCUMENTO INVIATO

I documenti dell'Agenzia sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni ed integrazioni.

I documenti sono, in alternativa, di tipo analogico o di tipo informatico; nel secondo caso vengono sottoscritti con firma digitale prima di essere registrati e condivisi. L'agenzia promuove l'emanazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

La corrispondenza in uscita può essere inviata con le stesse modalità di recapito viste sopra per i documenti in ingresso.

5.2.3 DOCUMENTO INTERNO FORMALE

Si considerano documenti interni formali quelli che rivestono rilevanza amministrativa giuridico-probatoria.

Secondo i casi, i documenti interni formali possono essere rivolti:

- a. alla generalità dei dipendenti;
- b. a categorie di dipendenti (es: quelli appartenenti ad una determinata unità organizzativa, in possesso di una determinata qualifica, ecc.);

-
- c. a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti scelti caso per caso;
 - d. a chiunque vi abbia interesse (all'interno e) all'esterno dell'Agenzia (es: decreti destinati a pubblicazione sul sito dell'Agenzia).

I documenti interni di tipo informatico vengono sottoscritti con firma digitale prima di essere registrati e condivisi. In particolare, lo scambio tra UOR di documenti informatici formali non avviene di norma attraverso invii e ricezioni, ma piuttosto attraverso, secondo i casi:

- I. l'accesso condiviso al documento in archivio
- II. la pubblicazione di una sua copia o un duplicato pubblicati sul sito intranet / internet dell'Agenzia.

L'una o l'altra forma di condivisione è resa possibile dalle notifiche conseguenti alle diverse assegnazioni (per competenza / conoscenza / smistamento) e a quelle dirette ai destinatari interni indicati in fase di registrazione del documento, dove necessario procedendo poi a raccogliere e conservare le conferme di lettura di tali notifiche.

Il documento interno formale può in determinati casi essere di tipo analogico: in tali casi lo scambio avviene, oltre che tramite invio dell'originale al destinatario, anche eventualmente tramite condivisione con i assegnatari e destinatari di copie per immagine su supporto informatico o copie informatiche secondo le modalità sopra indicate, fermi restando i limiti e le cautele associate alla circolazione di documenti non originali.

5.2.4 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Appartengono alla categoria dei documenti interni informali quelli che rivestono trascurabile rilevanza amministrativa giuridico-probatoria.

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, salvo:

- il mancato assoggettamento (neppure facoltativo) a registrazione, assegnazione e invio in conservazione;
- la facoltatività della sottoscrizione.

Resta comunque possibile, seppure non obbligatorio, inserirli in archivio allo scopo di classificarli e fascicolarli (in tal caso i documenti assumono, in via derivata, i permessi di accesso associati ai fascicoli che li contengono).

5.2.5 DOCUMENTO IN FORMAZIONE

Una particolare categoria di documenti interni informali è data dai documenti in formazione, eventualmente destinati diventare, consolidandosi, documenti interni formali o documenti in uscita.

Tali documenti possono all'occorrenza essere inseriti e gestiti in archivio durante l'iter di completamento e consolidamento al dei documenti interni informali. E' possibile in questi casi attivare delle funzioni specifiche di tracciamento delle correzioni, di supporto alla produzione collaborativa tra più soggetti finalizzate a prevenire conflitti di aggiornamento, di gestione del "versionamento" i dettagli circa il funzionamento delle quali esulano dallo scopo del presente manuale.

5.2.6 FORMATI ELETTRONICI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la produzione dei documenti informatici da archiviare e conservare si utilizzano i formati elettronici che, conformemente alla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione digitale, presentano le seguenti caratteristiche:

- apertura;
- sicurezza;
- portabilità;
- funzionalità;
- supporto allo sviluppo;
- diffusione.

I formati ammessi e gestiti dall'Agenzia sono elencati nell'allegato 3 al presente manuale.

5.2.7 INSIEME MINIMO DEI METADATI DI DOCUMENTI E FASCICOLI

L'Agenzia non prevede aggiunte al contenuto minimo di metadati, riferito rispettivamente a documenti e fascicoli, rispetto a quanto dettato, al momento di pubblicazione del presente manuale, dalle Regole Tecniche.

6 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Per la definizione e le caratteristiche dei documento in entrata si rinvia al paragrafo **5.2.1**.

6.1.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono pervenire all'Agenzia attraverso:

- il servizio postale (posta convenzionale, corriere o raccomandata);
- la consegna diretta agli uffici delle AOO;
- gli apparecchi telefax (canale in via di graduale eliminazione).

La corrispondenza in arrivo che transita attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, etc.) è consegnata ogni giorno al Servizio di gestione documentale dell'AOO, nelle sue varie UOP di sede (vd allegato 2), ma in prevalenza alla UOP che opera ove è fissato l'indirizzo della AOO (rif paragrafo **2.3** e allegato 1).

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, di cui sia possibile verificare la provenienza, sono trattati come gli altri documenti cartacei in arrivo.

I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non fanno parte del Servizio di gestione documentale dell'AOO, se soggetti a registrazione, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve con la massima tempestività possibile all'UOP del Servizio di gestione documentale dell'AOO.

Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio di gestione documentale può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, il Servizio di gestione documentale può eseguire in tempo reale la registrazione in arrivo e rilasciare la copia del primo foglio del documento dopo avervi apposto la segnatura.

La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è riservato ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e in funzione del contenuto, la trasmette con la massima tempestività al Servizio di gestione documentale per la registrazione in arrivo.

La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Agenzia, con l'apposizione del numero di registrazione e della data di registrazione direttamente

sulla busta. Il responsabile del corrispondente procedimento potrà poi predisporre, ove ne ricorrano i presupposti, che in occasione dell'apertura delle buste, venga riportata a cura di chi vi provvede la segnatura anche sui documenti contenuti.

Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra AOO, 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, il documento sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con una lettera di trasmissione protocollata.

6.1.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI A MEZZO POSTA ELETTRONICA

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:

- a. la casella di posta elettronica istituzionale certificata istituzionale per l'AOO di cui al paragrafo 2.3, cui accede regolarmente e in via esclusiva il Servizio di gestione documentale dell'AOO,
- b. le altre caselle di posta elettronica certificata attivate e di cui è prescritto e autorizzato l'utilizzo come indicato al medesimo paragrafo 2.3. A tali caselle accede il personale delle unità organizzative dell'AOO ed eventualmente il Servizio di gestione documentale dell'AOO, secondo le regole internamente stabilite.

L'acquisizione e la registrazione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui sopra è effettuata dal Servizio di gestione documentale dell'AOO utilizzando il Sistema documentale dell'Agenzia, che a tal fine gestisce una coda della corrispondenza informatica in arrivo, a cui sono manualmente indirizzati, contestualmente alla preassegnazione (vd paragrafo 6.1.6), i messaggi di posta elettronica indirizzati alle suddette caselle. Da tale coda le UOP del Servizio di gestione documentale possono avviare manualmente le singole registrazioni (vd paragrafo 6.1.7).

I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono alle UOR dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui sopra sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione, immediatamente inoltrati alla suddetta coda della corrispondenza informatica in arrivo di cui sopra, corredati di note di preassegnazione. Da tale coda gli utenti del Servizio di gestione documentale possono avviare le registrazioni come sopra indicato.

I messaggi recanti documenti non originali pervenuti via posta elettronica sulle caselle del tipo a) sopra indicato, non registrabili in base ai criteri e alle regole dettate in tema di verifica del carattere di originalità al paragrafo 6.1.7 (es: anticipi via posta elettronica di originali cartacei attesi, o comunque copie di vario genere giudicate non protocollabili – vd citato paragrafo), vengono segregati a cura del Servizio di gestione documentale. La segregazione avviene spostandoli in apposite sottocartelle della medesima casella di posta su cui pervengono, strutturate per macro unità organizzativa potenzialmente assegnataria, con distinzione tra i casi in cui si prevede l'arrivo dell'originale da quelli per cui tale arrivo non è previsto (e che pertanto richiedono un intervento dell'UOR coinvolta). A tali sottocartelle di posta elettronica viene dato accesso selettivo e in sola lettura, anche

ai fini di monitoraggio, alle corrispondenti UOR. Con l'arrivo degli originali, ove applicabile, si procede poi a rimuovere i corrispondenti "anticipi" dalle citate sottocartelle di transito.

Indipendentemente dall'andamento delle operazioni di registrazione di cui sopra, i documenti informatici al tempo stesso provenienti da e ricevuti su casella di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza della provenienza e dell'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Agenzia indipendentemente.

6.1.3 RICEZIONE DI MESSAGGI AUTOMATICI DI POSTA ELETTRONICA CONSEGUENTI A PRECEDENTI INVII

Nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui sopra siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici in uscita registrati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal Sistema documentale, venendo automaticamente associate alla registrazione in uscita cui si riferiscono.

Un meccanismo analogo a quello descritto nel precedente periodo è previsto nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui sopra siano in realtà i messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di protocollo dell'Amministrazione destinataria di un invio telematico tramite interoperabilità o cooperazione applicativa fatto dall'Agenzia, a condizione che tale risposta rispetti le corrispondenti regole tecniche. Se in particolare tali messaggi automatici segnalano eccezioni codificate come tali (es: errati riferimenti all'Amministrazione destinataria, mancanza dell'oggetto ecc.), oltre ad associarli alla registrazione in uscita cui si riferiscono il Sistema documentale provvede a notificare l'evento all'assegnatario della comunicazione originaria.

6.1.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE LE FUNZIONI DI INTERSCAMBIO FILE DI GROSSA DIMENSIONE

I documenti informatici che pervengono agli uffici dell'AOO tramite le funzioni di interscambio di file di grossa dimensione di cui al paragrafo 5.1.15 sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione, ne viene richiesta registrazione tramite apposito messaggio (contenente le dovute note di preassegnazione e link al(i) documento(i) da registrare) al Servizio di gestione documentale, che vi provvede.

Con la registrazione il documento ricevuto viene rimosso dall'area di interscambio.

6.1.5 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO IL CANALE DELLA INTEROPERABILITÀ E DELLA COOPERAZIONE APPLICATIVA

I documenti informatici:

- a. ricevuti da sistemi gestionali che, attraverso canali Web e procedure adeguatamente controllate anche in termini di controllo sugli accessi, raccolgono dati e documenti da utenti autorizzati (traducendo anche, ove occorre, i dati ricevuti in documenti che li riproducano),

- b. provenienti da pubbliche amministrazioni o altre AOO acquisiti in archivio tramite i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa (vd paragrafo 5.1.3),

sono a loro volta resi disponibili al Sistema documentale utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa tra sistemi nel rispetto della normativa vigente.

Da qui secondo i casi sono alternativamente registrati in via automatica e diretta (ipotesi prevalente), ovvero in caso di eccezione aggiunti a una coda dei documenti in ingresso analoga o coincidente a quella di cui al paragrafo 6.1.2, per essere poi avviati alla registrazione a cura del Servizio di gestione documentale in modo simile ai messaggi di posta elettronica in ingresso.

6.1.6 PREASSEGNAZIONE

Salvo i casi di registrazione (e assegnazione) automatica, per i quali non si procede a preassegnazione, la registrazione di documenti in ingresso è preceduta da preassegnazione. Lo scopo della preassegnazione e le modalità operative attraverso le quali si svolge sono descritte al paragrafo 5.1.5.

Organizzativamente, l'attività di preassegnazione dei documenti in ingresso è riservata a singoli soggetti, limitati nel numero, individuati dal Responsabile della gestione documentale, appartenenti o meno alle UOP del Servizio di Gestione documentale.

L'individuazione dell'unità organizzativa assegnataria avviene esaminando la tipologia e il contenuto del documento, applicando, ove pertinenti, le istruzioni specifiche raccolte, sintetizzate schematicamente e messe a disposizione delle diverse UOP del Servizio di gestione documentale a cura del Responsabile della gestione documentale.

In caso di urgenza, in assenza o non disponibilità dei soggetti incaricati della preassegnazione, vi provvede direttamente, seguendo le medesime istruzioni di cui sopra, l'UOP del Servizio di gestione documentale che ha in carico la specifica registrazione (o più propriamente viene saltata la fase della preassegnazione provvedendo direttamente alla scelta dell'assegnatario in sede di assegnazione effettiva).

Per i documenti pervenuti direttamente alle unità organizzative dell'AOO e da questi consegnati / trasmessi al Servizio di gestione documentale per la registrazione le stesse unità organizzative coinvolte nel flusso indicano, di norma e comunque ove possibile, al Servizio di gestione documentale l'assegnatario da selezionare.

Qualora in fase di preassegnazione residuassero dubbi sull'individuazione dell'ufficio assegnatario potrà essere richiesta l'assegnazione "per smistamento" di cui al paragrafo 5.1.19.

6.1.7 REGISTRAZIONE, SEGNATURA ED EVENTUALE CONTESTUALE CLASSIFICAZIONE

La registrazione della corrispondenza in entrata e, quando possibile, la contestuale classificazione a cura del Servizio di gestione documentale sono eseguite utilizzando le funzioni descritte rispettivamente ai paragrafi 5.1.6 e 5.1.17.

Nei casi in cui la classificazione non possa avvenire contestualmente alla registrazione, o comunque quando la classificazione attribuita inizialmente andasse rivista o integrata (vd citato paragrafo 5.1.17), vi provvede successivamente l'unità organizzativa assegnataria in occasione della fascicolazione, o in momento separato.

Le lettere anonime sono registrate indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione quelle lettere anonime il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi, spam o similari, che non riguardano le funzioni dell'Agenzia o sono totalmente irrilevanti per la comunità in genere e che, come tali, non vanno registrate – vd anche allegato 5 a riguardo.

I documenti ricevuti via fax sono soggetti a registrazione. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di registrazione assegnati ai relativi fax, previa verifica dell'esatta corrispondenza del contenuto (in caso di difformità si procede viceversa a nuova registrazione). L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal Sistema documentale attraverso confronto delle combinazioni di dati rappresentata da mittente e numero di protocollo esterno.

I messaggi ricevuti, se sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità prima della registrazione a cura dell'UOP (o di chi ha provveduto alla preassegnazione, in tal caso dichiarandolo nelle note di preassegnazione).

Indipendentemente dal canale di provenienza (posta ordinaria, posta elettronica certificata, ecc.), qualora il documento pervenuto, informatico o analogico, non risulti essere originale, ma rappresenti piuttosto, con riferimento alle definizioni riportate all'art. 1 comma 1, lettere i-bis, i-ter, i-quater e i-quinquies del CAD, una copia informatica di documento analogico, una copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, una copia informatica di documento informatico, un duplicato informatico, il Servizio di gestione documentale è autorizzato a procedere alla protocollazione unicamente a fronte di una delle seguenti condizioni:

- a) esplicita e puntuale autorizzazione documentata da parte:
 - dell'unità organizzativa cui il documento è da assegnarsi,
 - oppure del Responsabile della gestione documentale;
- b) istruzioni specifiche scritte formulate o vistate dal Responsabile della gestione documentale applicabili al contesto di riferimento (voce del titolare di riferimento e/o mittente e/o tipologia specifica di documento ecc.).

6.1.8 ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei documenti in arrivo (vd paragrafo 5.1.19) è contestuale alla loro registrazione.

Salvo i casi di assegnazione automatica basata su algoritmi e dati o parametri di sistema, e salvo i casi in cui non vi sia stata preassegnazione (vd paragrafo 6.1.6) per ragioni contingenti, l'assegnazione dei documenti in arrivo è strettamente basata sulle risultanze della preassegnazione.

Ove non vi sia stata preassegnazione per ragioni contingenti e neppure assegnazione automatica, in fase di assegnazione il Servizio di gestione documentale per l'individuazione dell'unità organizzativa assegnataria segue le stesse regole e si basa sulle medesime informazioni descritte nel paragrafo 6.1.6 con riferimento alla preassegnazione.

Assegnazioni per conoscenza: a fronte di esplicita richiesta in fase di preassegnazione o qualora, nei casi di assenza di preassegnazione, lo si reputi opportuno, congiuntamente all'assegnazione "per competenza" è possibile procedere ad una o più assegnazioni "per conoscenza" di cui al paragrafo 5.1.19.

Assegnazioni per smistamento: a fronte di esplicita richiesta o qualora, nei casi di assenza di preassegnazione, residuino dubbi nell'individuazione dell'assegnatario, in luogo dell'assegnazione "per competenza" di dovrà altrimenti procedere alla particolare tipologia di assegnazione denominata "per smistamento" di cui al paragrafo 5.1.19.

6.1.9 SCANSIONE

Premessa: l'operazione di scansione è eseguita solo nei casi in cui non ci sia possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico: i documenti informatici che possiedono adeguate caratteristiche di autenticità, immodificabilità e integrità in relazione alla natura e all'utilizzo previsti e hanno un formato conforme a quanto indicato nell'allegato 3, sono acquisiti e archiviati direttamente.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione di tipo interattivo.

Si rinvia al paragrafo 5.1.11 per una descrizione circa l'operatività e per le note riguardanti finalità e limiti giuridici all'utilizzo delle scansioni.

6.1.10 RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA

I documenti ricevuti dall'Agenzia su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione a cura del Servizio di gestione documentale, sono fatti pervenire in originale agli assegnatari.

6.1.11 PRESA IN CARICO O RIFIUTO DELL'ASSEGNAZIONE

La funzione in oggetto è descritta al paragrafo **5.1.20**.

Vi provvede l'unità organizzativa assegnataria "per competenza".

La presa in carico esplicita è limitata al caso dei documenti cartacei, essendo i documenti informatici viceversa automaticamente dati per presi in carico in conseguenza dell'assegnazione.

Qualora ne ricorrano i presupposti, l'unità organizzativa assegnataria "per competenza" può, secondo i casi, annullare una presa in carico automatica o scegliere, in luogo della presa in carico esplicita, un rifiuto dell'assegnazione, funzione descritta al paragrafo **5.1.21**.

6.1.12 ASSEGNAZIONE INTERNA E ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA

Dopo la presa in carico implicita o esplicita (e in assenza di "rifiuto") e ove ne ricorrano i presupposti, l'unità organizzativa assegnataria per competenza può procedere

- ad assegnazione interna (che va intesa sempre "per competenza");
- e/o ad assegnazione(i) "per conoscenza" ulteriore(i) rispetto all'assegnazione per conoscenza eventualmente operata in fase di registrazione.

L'assegnazione interna deve avvenire nell'ambito della stessa unità organizzativa, così come mappata sul Sistema documentale (ad esempio, dal responsabile dell'adozione di del provvedimento verso il responsabile del procedimento).

Con l'assegnazione interna l'unità organizzativa assegnante mantiene comunque accesso e piena visibilità del documento.

Le assegnazioni interne possono anche essere compiute in maniera reiterata "a cascata".

6.1.13 FASCICOLAZIONE

Dopo la presa in carico ed eventualmente dopo le assegnazioni interne l'unità organizzativa assegnataria per competenza procede con tempestività a compiere l'operazione di fascicolazione, funzione descritta al paragrafo **5.1.23**.

La fascicolazione può essere multipla (il documento viene associato a più fascicoli) ed essere eseguita, oltre che dall'assegnatario per competenza, anche dagli assegnatari per conoscenza (normalmente verso propri fascicoli).

E' normalmente prevista la necessità di aprire un nuovo fascicolo in occasione dell'avvio di un nuovo Procedimento, come definito al paragrafo **2.2**. In determinati casi, invece, il Procedimento avviato potrebbe rappresentare un subprocedimento rispetto ad un altro procedimento già avviato: in tal caso è opportuno creare piuttosto un sottofascicolo all'interno di un fascicolo esistente. Similmente, si procede alla creazione di un sottofascicolo anche in occasione dell'avvio di attività interne o esterne con un proprio

ciclo di vita autonomo seppure associate ad un Procedimento (es: la richiesta di un parere esterno).

Nel caso indicato in cui venga aperto un fascicolo a seguito dell'avvio di un Procedimento, qualora detto Procedimento sia contraddistinto da un numero univoco di identificazione (es: attribuito dal sistema gestionale che ha in carico tale specifica tipologia di procedimento), tale numero va compreso tra i metadati del fascicolo/sottofascicolo corrispondente. Qualora viceversa non esista numero identificativo del Procedimento, viene direttamente preso a riferimento come identificativo del Procedimento o dell'azione amministrativa il numero di fascicolo/sottofascicolo specificamente creato.

6.2 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

6.2.1 GENERALITÀ

La serie delle operazioni da compiere per la corrispondenza in uscita è paragonabile a quella riferibile alla corrispondenza in entrata salvo che la sequenza è, in parte, inversa.

6.2.2 PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La formazione dei documenti in uscita avviene secondo quanto descritto al paragrafo 5.2.2 e facendo uso, per i documenti informatici, dello strumento della firma digitale descritto al paragrafo 5.1.4. L'agenzia promuove l'emanazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale. La produzione di documenti su supporto cartaceo (analogici), coerentemente con il dettato dell'articolo 40 CAD, va considerata pertanto ipotesi residuale e recessiva.

6.2.3 RISERVATEZZA PER I DOCUMENTI TRASMESSI

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite. In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dall'Agenzia per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

6.2.4 DOCUMENTI IN USCITA PRODOTTI IN MODO AUTOMATICO E TRASMESSI IN VIA TELEMATICA

Qualora i documenti in uscita siano prodotti e trasmessi automaticamente da sistemi informatici, la loro registrazione, segnatura, classificazione, assegnazione e, normalmente, fascicolazione è integralmente assicurata con i meccanismi automatici dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, senza intervento dell'utente.

In questi casi quanto riportato ai paragrafi seguenti in termini di istruzioni operative da seguire da parte degli operatori deve essere tradotto in termini di logiche corrispondenti applicate dagli automatismi di sistema.

6.2.5 PREASSEGNAZIONE

Dopo la redazione del documento e la sua sottoscrizione, secondo il formato autografa o digitale, la prima operazione eventualmente compiuta è la preassegnazione che, ove prevista, avviene come descritto al paragrafo (5.1.5).

Normalmente vi si provvede esplicitamente quando:

- la registrazione avviene a cura delle UOP del Servizio di gestione documentale "ordinarie" (ossia non avviene a cura di UOP "virtuale" di cui al paragrafo 2.4);
- inoltre, vale almeno una delle seguenti condizioni:
 - si richiedono assegnazioni per competenza o per conoscenza particolari, diverse dalla semplice assegnazione per competenza all'unità organizzativa che lo ha prodotto,
 - ovvero con la preassegnazione va richiesta una classificazione che il Servizio di gestione documentale non saprebbe con certezza applicare in relazione alla natura del documento e al suo contenuto.

La preassegnazione si omette, considerandola di fatto implicita, quando alla registrazione provvede la stessa unità organizzativa che produce il documento (ossia la cd UOP "virtuale"), o quando è da prevedersi la semplice assegnazione per competenza all'unità organizzativa che lo ha prodotto e la classificazione da dare al documento risulti evidente.

6.2.6 REGISTRAZIONE, SEGNATURA, (SCANSIONE), CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE

La registrazione della corrispondenza in uscita e, quando possibile, la contestuale classificazione e assegnazione, sono eseguite utilizzando le funzioni descritte rispettivamente ai paragrafi 5.1.6, 5.1.17 e 5.1.19.

Quando si tratti di documenti cartacei, la registrazione è completata dalla scansione finalizzata a conservare copia di quanto trasmesso – vd paragrafo seguente.

L'assegnazione avviene secondo quanto indicato al paragrafo 6.1.8. Occorre tenere presente anche:

- quanto indicato con riferimento alla preassegnazione al paragrafo precedente;
- che, in generale, grazie all'intervento diretto del produttore del documento nella preassegnazione e alla frequente coincidenza tra questo e l'assegnatario per competenza, l'assegnazione dei documenti in uscita è raramente problematica.

Alle operazioni in oggetto provvede alternativamente, secondo i casi:

- l'UOP di riferimento, per il produttore, tra quelle strettamente appartenenti al Servizio di gestione documentale,
- il produttore medesimo o il sottoscrittore, qualora si tratti di utente debitamente autorizzato, che in tal caso risulta appartenere alla UOP "virtuale" di cui al paragrafo 2.4.

La possibilità che vi provveda direttamente il produttore membro dell'UOP cd. "virtuale" ed i benefici a questa opzione associati dipendono essenzialmente, oltre che dal possesso di specifiche abilitazioni tecniche (rif. paragrafo 10) anche dal tipo di documento da trasmettere. Per i documenti informatici questa opzione è resa più semplice dagli automatismi realizzabili nella spedizione e dalla dematerializzazione. Per quelli analogici non può essere invece escluso l'intervento dell'UOP per la spedizione fisica.

Resta confermato che, nei casi in cui la classificazione non possa avvenire contestualmente alla registrazione, o comunque quando la classificazione attribuita inizialmente andasse rivista o integrata (vd paragrafo 5.1.17), vi provvede successivamente l'unità organizzativa assegnataria in occasione della fascicolazione, o in momento separato.

6.2.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti cartacei in uscita sono prodotti e archiviati dagli uffici dell'AOO secondo le regole specificate nel paragrafo 5.2.2 del presente manuale. Qualora debbano essere spediti su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione, sono trasmessi alla UOP centralmente deputata all'imbustamento, etichettatura e spedizione nell'ambito del Servizio di Gestione documentale.

Una copia per immagine (scansione) del documento spedito comprendente la segnatura è associata alla registrazione per documentarne il contenuto.

In determinate circostanze, l'ufficio che emette il documento può richiedere alla propria UOP di riferimento che provveda ad anticipare ai destinatari una copia per immagine via posta elettronica ordinaria, precisando nel testo del messaggio che seguirà l'originale cartaceo.

In altri casi ancora, in relazione alla natura del documento e del contesto e considerato in particolare il minore valore probatorio delle copie per immagine rispetto all'originale, l'ufficio che emette il documento può richiedere a suo giudizio alla UOP di riferimento che, in luogo dell'invio dell'originale cartaceo, si provveda unicamente a trasmettere, via posta elettronica ordinaria o certificata, la copia per immagine del medesimo munita della segnatura. Da un punto di vista operativo, questi casi sono assimilabili a quello dell'invio di documento elettronico, non essendovi da parte del Servizio di gestione documentale alcuna manipolazione del cartaceo.

6.2.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO IL CANALE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La spedizione dei documenti informatici (e in casi particolari delle copie per immagine del documento, vd paragrafo precedente) avviene mediante invio dalle caselle di posta elettronica di cui al paragrafo 2.3 ad opera del Sistema documentale.

L'invio costituisce parte integrante e conclusiva delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione descritte al paragrafo 6.2.6. In particolare, il Sistema documentale compone i messaggi di accompagnamento in uscita (con possibilità di intervento manuale a rettifica/integrazione da parte dell'operatore sul contenuto del messaggio, sull'indirizzo del destinatario, ecc.) e, alla conferma dell'utente sulla registrazione, li trasmette automaticamente e simultaneamente ai destinatari.

L'indirizzo di posta elettronica del destinatario è proposto in fase di registrazione dal Sistema documentale in base al dato inserito circa il destinatario. Il Sistema documentale gestisce infatti un'anagrafica dei possibili destinatari comprensiva dei dati sulle caselle di posta elettronica a questi associate. Tale anagrafica viene mantenuta aggiornata attraverso un'azione congiunta del Servizio di gestione documentale e delle unità organizzative dell'AOO che intrattengono rapporti di corrispondenza con i diversi destinatari. La compilazione delle anagrafiche e/o la scelta delle casella da adottare per la specifica spedizione va fatta tenendo prioritariamente conto dell'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari per la ricezione della posta per via telematica.

In caso di mancanza di un dato valido circa l'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario il sottoscrittore del documento può (indicare ed) autorizzare l'uso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria.

6.2.9 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO IL CANALE DELL'INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE APPLICATIVA

I documenti informatici destinati ad altre pubbliche amministrazioni o altre AOO, formati, classificati, segnati e assegnati secondo le modalità descritte al paragrafo 6.2.6, possono essere trasmessi tramite i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa tra sistemi nel rispetto della normativa vigente.

6.2.10 PRESA IN CARICO O RIFIUTO DELL'ASSEGNAZIONE

Vale quanto descritto al paragrafo 6.1.11 per i documenti in entrata, con la differenza che per tutti i documenti in uscita la presa in carico è automatica e contestuale all'accettazione, e considerando che l'assegnazione dei documenti in uscita normalmente non è problematica e difficilmente dà luogo alla necessità di un rifiuto.

6.2.11 ASSEGNAZIONE INTERNA E ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA

Vale quanto descritto al paragrafo 6.1.12 per i documenti in entrata.

6.2.12 FASCICOLAZIONE

Vale quanto descritto al paragrafo **6.1.13** per i documenti in entrata.

6.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI FORMALI

6.3.1 PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI FORMALI - SCELTA DELLA TIPOLOGIA

La produzione di documenti interni su supporto cartaceo (analogici) va considerata ipotesi residuale e recessiva, coerentemente con il dettato dell'articolo 40 CAD. Qualora sia necessario produrre gli originali su supporto cartaceo, ad esempio per interagire con utenti che non possiedono adeguate attrezzature informatiche, questi sono conservati nei rispettivi fascicoli e devono circolare il meno possibile, in originale o in copia, tra gli uffici dell'AOO.

6.3.2 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA GLI UFFICI DELL'AOO RELATIVE AI DOCUMENTI FORMALI - RINVIO

In termini procedurali la gestione dei "flussi" associati a documenti interni può essere in prima approssimazione assimilata ad un sottoinsieme delle operazioni previste e delle logiche applicabili ai documenti in uscita.

Sono tuttavia da evidenziarsi alcune significative differenze, descritte nel paragrafo successivo. Per gli aspetti non specificamente trattati al paragrafo successivo si fa viceversa rinvio al paragrafo **6.2** (e sotto paragrafi) riferito ai documenti in uscita.

Va ricordato che alcuni documenti potranno essere misti, ossia al tempo stesso interni ed esterni in quanto diretti contemporaneamente a soggetti interni ed esterni all'Agenzia. Per i documenti misti valgono le regole riferibili ai documenti esterni e in aggiunta quanto di aggiuntivo riferibile ai documenti interni (es: la condivisione diretta dall'archivio o via intranet).

6.3.3 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI TRA GLI UFFICI DELL'AOO RELATIVE AI DOCUMENTI FORMALI – DIFFERENZE RISPETTO AI DOCUMENTI IN USCITA

La circolazione dei documenti interni formali, quando di tipo informatico, è assicurata di regola:

- dalla condivisione dell'accesso in archivio, e/o
- tramite pubblicazione sul sito intranet o internet.

Sono viceversa da evitarsi o limitarsi ai casi di particolare necessità gli invii fisici all'interno dell'AOO dei documenti.

Il documento interno formale potrebbe in determinati casi essere di tipo analogico, ed essere pertanto prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma

autografa e successivamente registrato classificato, assegnato ecc. In tali casi lo scambio, se il documento è rivolto a un numero circoscritto e chiaramente identificato di destinatari, potrebbe aver luogo di conseguenza con i mezzi tradizionali all'interno dell'AOO. Se viceversa il documento analogico è comunque destinato a un ampio numero di destinatari, la circolazione potrebbe comunque essere assicurata dalla condivisione, nelle due modalità sopra riportate (accesso diretto in archivio e pubblicazione), di copie per immagine.

La circolazione per condivisione diretta o per pubblicazione su internet o Intranet è comunque accompagnata, per gli assegnatari, il mittente e gli destinatari interni all'AOO, da notifiche via posta elettronica (rif. paragrafo 5.2.3), in assenza delle quali non sarebbe assicurata adeguata circolazione. Dove necessario, in fase di registrazione l'UOP richiede che sistema trasmetta le notifiche con richiesta di conferma di lettura, procedendo poi automaticamente a ricevere, riconoscere e archiviare le relative conferme di lettura al loro arrivo.

Per i documenti interni formali l'assegnazione per competenza può essere secondo i casi:

- a. duplice o multipla (qualora i destinatari interni siano in numero ristretto e ben individuabili), e in tal caso gli assegnatari coincideranno normalmente con:
 1. il sottoscrittore o il produttore del documento,
 2. il destinatario / i destinatari.

L'assegnazione multipla o duplice qui descritta, consentendo di informare, tramite il meccanismo di notifica automatica agli assegnatari, mittente e destinatario(i) della presenza del documento registrato, poi accessibili in archivio, permette di evitare di dover ricorrere a doppia protocollazione. È annullata la previsione, contenuta nell'Ordine di servizio numero 5/2014 del Direttore dell'Agenzia, di dover procedere a doppia protocollazione in caso di documenti in uscita diretti in via esclusiva o parziale ad altri uffici.

- b. Singola, normalmente riferita all'unità organizzativa produttrice del documento (negli altri casi).

In ogni caso, salva anche qui la possibilità di ricorrere ad assegnazioni interne o in caso di errore a rifiuto dell'assegnazione da parte dei destinatari, l'assegnazione singola o le assegnazioni multiple sono contestuali alla registrazione ed eseguite dal produttore (se questo procede anche alla registrazione) o comunque sulla base di sue eventuali note in fase di preassegnazione esplicita.

6.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI

6.4.1 PRECISAZIONE E RINVIO

Per i documenti interni informali si rinvia a quanto descritto per i documenti formali, tenendo in considerazione che, con la semplificazione che, per quelli interni informali, non

si procede a registrazione, segnatura e assegnazione, laddove si può invece procedere a classificazione e fascicolazione.

Può prevedere anche delle funzioni aggiuntive dedicate ai documenti in formazione, cui si fa cenno brevemente al paragrafo 5.2.4.

Per questa categoria non sono comunque previste, in seno al presente manuale, regole procedurali specifiche da seguire.

6.5 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E CORRELAZIONE CON I FLUSSI DOCUMENTALI

La gestione dei procedimenti amministrativi è realizzata con la finalità di monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche e individuare le responsabilità connesse.

È prevista un'implementazione graduale della gestione dei flussi di lavoro, partendo da una situazione in cui per molte tipologie di procedimento è previsto un semplice accoppiamento tra fascicoli e Procedimenti e dove gli stati di avanzamento delle pratiche sono tracciati dal personale che le svolge, per poi passare a un elevato numero di tipologie di procedimenti per i quali vi sia accoppiamento forte tra documenti e procedimento, e dove sia il software di "workflow management" a muovere i documenti o tracciare e mostrare i collegamenti tra questi e i Procedimenti e registrare in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

Sotto l'aspetto operativo, la gestione dei procedimenti amministrativi è realizzata con le seguenti funzionalità.

- a. gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi mediante l'attivazione dei workflow codificati;
- b. instradamento automatico di documenti e fascicoli in formato elettronico;
- c. controllo dei tempi di svolgimento delle attività e segnalazione delle scadenze;
- d. tracciamento delle operazioni effettuate;
- e. produzione di report e statistiche sulle attività svolte;
- f. ricerca e visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

Tale gestione presuppone la definizione preliminare delle specifiche delle tipologie di procedimenti amministrativi che individui, tra il resto, le fasi del procedimento amministrativo e i sub procedimenti amministrativi che li compongono, i possibili percorsi alternativi che portano alla loro conclusione, l'unità organizzativa di competenza, il tempo massimo di svolgimento e i soggetti / le UOR responsabili del procedimento amministrativo e dell'adozione del provvedimento finale).

7 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA

Dal punto di vista del contenuto del trattamento del documento, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione nell'archivio unico utilizzando uno degli specifici registri elencati e descritti al paragrafo 5.1.6 i documenti appartenenti alle seguenti categorie, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati:

- i documenti ricevuti e quelli spediti, ad eccezione di quelli indicati nel successivo paragrafo 8
- i documenti interni cui l'autore ha attribuito, in applicazione delle indicazioni contenute nel presente manuale, il carattere di documento interno formale (come definiti al paragrafo 5.2.3). Tra quelli cui deve essere attribuito tale carattere si annoverano, in via esemplificativa:
 - ogni documento di interesse generale, anche se non direttamente trasmesso ad alcun soggetto esterno (es: norme tecniche);
 - alcuni documenti rientranti nella gestione del personale, e specificamente:
 - Comunicazione variazione dati anagrafici (MOD A_01)
 - Richiesta per assegno familiare (MOD A_02)
 - Richiesta permessi L. 104 (MOD A_08)
 - Richiesta di accreditamento in CC (MOD A_09)
 - Dichiarazione del lavoratore per ritenute e detrazioni d'imposta (MOD A_10)
 - Richiesta benefici legge 104 autocertificazione (MOD A_11)
 - Modulo richiesta riposi per allattamento madre (MOD A_12)
 - Modulo richiesta riposi per allattamento padre (MOD A_12 bis)
 - Richiesta congedo obbligatorio maternità / paternità (MOD A_13)
 - Richiesta congedo parentale (MOD A_14)
 - Richiesta congedo malattia figlio (MOD A_15)
 - Richiesta permesso per controlli prenatali (MOD A_16)
 - Richiesta permesso per matrimonio (MOD A_17)
 - Modulo Dichiarazione sostitutiva matrimonio (MOD A_17 bis)
 - Permesso per lutto (MOD A_18)
 - Permesso per concorsi esami e corsi professionali (MOD A_19)
 - Permesso per donazione sangue (MOD A_20)

- Richiesta permesso per particolari motivi personali e familiari (MOD A_21)
- Richiesta permessi per documentata grave infermità (MOD A_22)
- Richiesta permessi cariche elettive (MOD A_24)
- Richiesta aspettativa per cariche elettive (MOD A_24 bis)

Sono altresì soggetti a registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici prodotti dagli uffici dell'AOO, anche qualora, in relazione al contenuto, non dovessero essere considerati appartenenti alle categorie di cui sopra, o dovessero appartenere ad una delle categorie escluse di cui al paragrafo 8.

La loro registrazione ne consente infatti, tra il resto, il successivo invio in conservazione.

8 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione in archivio per la loro natura o per il fatto di essere già soggetti a registrazione particolare sono descritte all'allegato 5.

9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Alle voci del titolario di classificazione (vd paragrafo 5.1.17) sono associati dati e parametri su cui si basano operazioni periodiche di ricerca ed estrazione periodica dei pacchetti da versare nell'archivio di deposito.

Il titolario adottato dall'Agenzia è riportato in allegato 4.

9.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE – CIRCOSTANZE TRANSITORIE

Il contenuto del titolario adottato dall'Agenzia alla data di adozione del presente manuale, descritto nell'allegato 4 nella sua revisione iniziale, è quello presente nel Sistema documentale in uso a tale data del quale, come indicato in premessa al paragrafo 1.1, è prevista nell'arco del 2016 la sostituzione. In tale occasione si procederà anche a una revisione radicale del titolario di classificazione, per passare dall'attuale impostazione strettamente basata sulla struttura organizzativa a una più utile ed efficace articolazione della classificazione di tipo "funzionale" integrata, a livello più basso, da una ulteriore suddivisione per tipologia di documento.

Altra circostanza provvisoria destinata a decadere a seguito dell'introduzione del nuovo Sistema documentale è che, attualmente, il Sistema documentale consente di classificare unicamente i fascicoli, e non i documenti. La classificazione dei documenti quindi può solo essere virtualmente derivata dalla classificazione dei fascicoli di appartenenza. Con il futuro sistema è previsto un meccanismo più articolato e flessibile della classificazione, di cui è riportata una descrizione al paragrafo 5.1.17.

9.3 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

9.3.1 L'ARCHIVIO DELL'AGENZIA

L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Agenzia durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di un'attività pratica, amministrativa o giuridica, indipendentemente dal supporto sul quale tali documenti sono formati.

Ai sensi della normativa vigente, l'archivio è un bene culturale e come tale soggetto alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali. Pertanto, l'archivio deve essere conservato nella sua organicità e ordinamento, non può essere smembrato né distrutto, costituisce il demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può essere alienato.

L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

9.3.2 ARCHIVIO CORRENTE

Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.

La formazione dell'archivio corrente sul Sistema documentale è assicurata mediante lo svolgimento sistematico delle operazioni di registrazione, classificazione, assegnazione e fascicolazione dei documenti descritte ai paragrafi 5 e 6.

La conservazione a lungo termine dei documenti informatici archiviati sul Sistema documentale è assicurata dall'Agenzia avvalendosi dei servizi di centro di conservazione digitale che assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia e l'adozione di metodi e standard archivistici corretti.

Il trasferimento dei documenti informatici dal Sistema documentale dell'Agenzia al sistema del centro di conservazione digitale, l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e l'eventuale riacquisizione del patrimonio informativo e documentario conservato nel centro medesimo, sono eseguiti secondo procedure specifiche descritte nel manuale di conservazione.

Al fine di salvaguardare l'accessibilità anche a lungo termine, il momento dell'invio dei documenti informatici dal Sistema documentale dell'Agenzia al sistema del centro di conservazione digitale può essere anticipato rispetto al momento dell'invio dei fascicoli cui questi sono associati, coincidente con il versamento all'archivio di deposito di cui al paragrafo successivo. Tale momento idealmente può arrivare a essere immediatamente successivo alla registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione del documento informatico. I documenti informatici inviati in conservazione possono in ogni caso essere mantenuti anche nell'archivio corrente almeno, se non oltre, per tutto il periodo di permanenza delle corrispondenti unità archivistiche.

9.3.3 ARCHIVIO DI DEPOSITO

Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Con periodicità indicata nell'allegato 4 con riferimento alle diverse voci del titolare, gli assegnatari individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, o comunque sia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

L'operazione di versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito è registrata sul Sistema documentale.

Al versamento nell'archivio di deposito di un fascicolo informatico o un fascicolo ibrido, composto cioè da documenti digitali e documenti cartacei, si associa il trasferimento al

centro di conservazione digitale del complesso di metadati che lo identificano e lo collegano alle attività del soggetto produttore. Tale complesso di metadati è specificato nel manuale di conservazione.

La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Responsabile della conservazione, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il responsabile della conservazione provvede a:

- a) conservare la documentazione;
- b) garantirne la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
- c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
- d) selezionare la documentazione per lo scarto o il versamento all'archivio storico.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale, ogni anno, con l'ausilio del Sistema documentale e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili" e un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente nell'archivio storico. Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

Le operazioni di selezione e scarto archivistico si applicano anche alle unità documentarie e archivistiche trasferite nel centro di conservazione digitale e sono eseguite secondo le procedure descritte nel manuale di conservazione.

9.3.4 ARCHIVIO STORICO

Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Ai sensi della normativa vigente, i documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente e gratuitamente consultabili ad eccezione di quelli esplicitamente previsti dalla normativa vigente in materia di beni culturali.

La gestione dell'archivio storico dell'Agenzia compete al Responsabile della conservazione.

10 RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Premessa: la descrizione che segue è riferita al funzionamento del Sistema documentale attualmente in uso e sarà oggetto di revisione in coincidenza con l'adozione del futuro sistema.

Il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO indica all'amministratore di sistema i profili e la collocazione organizzativa dei diversi utenti del Sistema documentale, onde vengano applicati. Le logiche di funzionamento sono sintetizzabili come segue:

- l'attribuzione dei profili permette di controllare a quali funzioni gli utenti possono avere accesso;
- la collocazione organizzativa rispetto all'organigramma riprodotto a sistema determina, viceversa, due ulteriori aspetti:
 - data una funzione cui sia possibile accedere, l'insieme dei documenti e fascicoli effettivamente visibili all'utente. A riguardo lo schema adottato è semplice:
 - gli utenti dei settori da 2 a 6 (cd settori tecnici, o "core") possono accedere a tutti i documenti e fascicoli già assegnati e presi in carico a utenti appartenenti ad uno qualsiasi di tali settori,
 - gli utenti del settore 1 (settore amministrativo) possono accedere a tutti i documenti e fascicoli già assegnati e presi in carico da utenti appartenenti qualsiasi settore,
 - nell'ambito delle funzioni consentite dai profili riservati al personale delle UOP (esclusa la UOP "virtuale"), ossia del personale appartenente al Servizio di gestione documentale, ogni utente accede a qualsiasi documento che non sia ancora stato assegnato e preso in carico, esclusi i documenti la cui assegnazione è stata rifiutata, ci accede unicamente l'utente che aveva provveduto a registrazione e assegnazione;
 - in fase di assegnazione interna, l'ambito entro cui può ricadere la scelta (come assegnatari interni è possibile selezionare unicamente utenti appartenenti alla struttura organizzativa di cui si è responsabili).
- la possibilità di accedere a determinati documenti o fascicoli attraverso l'uso di determinate funzioni sarà quindi determinato dalla combinazione delle due tipologie di situazioni sopra descritte.

11 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema documentale.

In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema documentale;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema documentale dell'area organizzativa omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema documentale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del Sistema documentale. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di registrazione del Sistema documentale ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

12 ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale e le sue future revisioni sono adottate con decreto del Direttore dell' Agenzia, su proposta del Responsabile della gestione documentale, e pubblicato sul sito istituzionale dell' Agenzia.

Il manuale è aggiornato ogni qualvolta il Responsabile lo ritenga opportuno e in particolare in occasione dei seguenti eventi:

- nuova normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche e strumenti in materia di gestione documentale;
- modifiche apportate negli allegati.

ALLEGATI

Allegato 1 – Aree Organizzative Omogenee

(per gli ulteriori dettagli consultare l'Indice delle PPAA <http://www.indicepa.gov.it>)

a) Dati identificativi dell'Amministrazione

Denominazione	Agenzia Nazionale per La Sicurezza Delle Ferrovie
Codice fiscale	94165250484
Codice identificativo IPA	a_nlsdf
Indirizzo	Piazza Della Stazione, 45 - 50123 Firenze (FI)
Appresentante legale	Dott. Ing. Amedeo Gargiulo (Direttore)
Indirizzo del sito istituzionale	www.ansf.it
Indirizzo e-mail ordinaria istituzionale	agenzia.sicurezza@ansf.it

b) AOO istituite

Num. progressivo	1
Denominazione	<u>AOO Unica</u>
Codice identificativo IPA per l'AOO	01
Indirizzo	Piazza Della Stazione, 45 - 50123 Firenze (FI)
Indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art.	agenzia.sicurezza@pec.ansf.it
Responsabile gestione documentale per l'AOO	Dott. Paolo Aldera (Responsabile) Sig.ra Antonella Giovannelli (Vicario)

Allegato 2 – Unità organizzative coinvolte nelle attività del Servizio di gestione documentale delle diverse AOO

AOO: "01 - AOO unica" (vd allegato 1)

Partecipano al Servizio di gestione documentale e in particolare alle diverse AOP individuate le seguenti unità organizzative dell' Agenzia:

AOP dell'AOO 01	Unità organizzative cui appartengono i membri dell'AOP
Sede di Firenze, Piazza Stazione 45	Settore Amministrazione, affari legali e finanza: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio - Ufficio Acquisti e Contratti - Ufficio Risorse Umane - Ufficio Servizio comuni e servizi tecnici
Sede di Firenze, Via Alamanni 4	Settore Amministrazione, affari legali e finanza: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Servizio comuni e servizi tecnici
Sede di Roma, Via Giolitti 42	Settore Amministrazione, affari legali e finanza: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Servizio comuni e servizi tecnici
Sede di Roma, Via Caraci 36 – Segreteria direzione	Supporto tecnico del Direttore
Sede di Roma, Via Caraci 36 – Segreteria settore amministrativo	Segreteria del Direttore del settore amministrativo
UOP virtuale registrazione documenti in uscita / interni	Dirigenti o professionisti specificamente abilitati

E' responsabile della Gestione documentale il Dott. Paolo Aldera, Dirigente dell'Ufficio Servizio comuni e servizi tecnici del Settore amministrazione, affari legali e finanza, a seguito di nomina del Direttore dell' Agenzia – protocollo n. 00770/2015 del 24/09/2015.

In funzione vicaria è nominata con il medesimo atto la Sig.ra Antonella Giovannelli, funzionario dell'Ufficio Risorse Umane del Settore amministrazione, affari legali e finanza

Allegato 3 – Formati elettronici abilitati

L'Agenzia ammette e gestisce documenti formulati adottando:

- uno dei formati allo stato attuale previsti nell'allegato 2 alle Regole Tecniche, e precisamente:
 - PDF - PDF/A
 - TIFF
 - JPG
 - Office Open XML (OOXML)
 - Open Document Format
 - XML
 - TXT
 - Formati Messaggi di posta elettronica
- in aggiunta, i formati "P7M" e "P7S", propri rispettivamente dei documenti PDF o PDF/A con firma digitale o con firma digitale e marcatura temporale apposte con strumenti di firma largamente diffusi in Italia e alternativi alle funzioni di firma proprietarie di Adobe Acrobat, di utilizzo meno diffuso.

Allegato 4 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Voce del titolare	Descrizione	Frequenza invio all'archivio di deposito fascicoli chiusi
Settore 1	Settore 1	annuale
Settore 2	Settore 2	annuale
Settore 3	Settore 3	annuale
Settore 4	Settore 4	annuale
Settore 5	Settore 5	annuale
Settore 6	Settore 6	annuale
Ufficio 11	Ufficio 1 del Settore 1	annuale
Ufficio 12	Ufficio 2 del Settore 1	annuale
Ufficio 13	Ufficio 3 del Settore 1	annuale
Ufficio 14	Ufficio 4 del Settore 1	annuale
Ufficio 15	Ufficio 5 del Settore 1	annuale
Ufficio 21	Ufficio 1 del Settore 2	annuale
Ufficio 22	Ufficio 2 del Settore 2	annuale
Ufficio 23	Ufficio 3 del Settore 2	annuale
Ufficio 24	Ufficio 4 del Settore 2	annuale
Ufficio 31	Ufficio 1 del Settore 3	annuale
Ufficio 32	Ufficio 2 del Settore 3	annuale
Ufficio 33	Ufficio 3 del Settore 3	annuale
Ufficio 41	Ufficio 1 del Settore 4	annuale
Ufficio 42	Ufficio 2 del Settore 4	annuale
Ufficio 43	Ufficio 3 del Settore 4	annuale
Ufficio 44	Ufficio 4 del Settore 4	annuale
Ufficio 45	Ufficio 5 del Settore 4	annuale
Ufficio 46	Ufficio 6 del Settore 4	annuale
Ufficio 51	Ufficio 1 del Settore 5	annuale
Ufficio 52	Ufficio 2 del Settore 5	annuale
Ufficio 53	Ufficio 3 del Settore 5	annuale
Ufficio 54	Ufficio 4 del Settore 5	annuale
Ufficio 55	Ufficio 5 del Settore 5	annuale
Ufficio 61	Ufficio 1 del Settore 6	annuale
Ufficio 62	Ufficio 2 del Settore 6	annuale
Ufficio 63	Ufficio 3 del Settore 6	annuale
Ufficio 64	Ufficio 4 del Settore 6	annuale

Allegato 5 – Registri particolari e documenti esclusi dalla registrazione nell'archivio unico

1) Registri particolari e corrispondenti documenti esclusi dalla registrazione

La tabella seguente elenca i registri particolari ai sensi dell'articolo 53 del Testo Unico adottati dall'Agenzia, e i documenti corrispondentemente esclusi da protocollazione. Nota: sono qui considerati solo i registri rilevanti al fine dell'individuazione di eventuali documenti esclusi dalla registrazione nell'archivio centrale.

[settore] Registro	Formato	Corrispondenti documenti esclusi da registrazione dell'archivio unico
[settore 3] Registro Nazionale Licenze	Digitale su applicativo	Ingresso: istanze - posizioni individuali (1) Uscita: provvedimenti
[settore 3] Registro numeri di controllo delle commissioni	Digitale (PC)	Ingresso: istanze
[settore 3] Registro delle sessioni di esame di riconoscimento	Cartaceo	Interno: verbali con punteggi
[settore 3] Registro dei corsi	Cartaceo	Interno: schede corso con elenco partecipanti
[settore 1] Registro infortuni	Cartaceo	Ingresso: certificato di pronto soccorso Ingresso: certificato di fine infortunio dell'Inail
[settore 1] Registro fatture passive elettroniche	Digitale (applicativo)	Fatture passive elettroniche (2)
[settore 1] Registro fatture passive NON elettroniche (2)	Digitale (applicativo)	Fatture passive elettroniche (3)
Registro delle adunanze di revisori dei conti	Cartaceo	Verbali adunanze
[settore 1] Registro rifiuti	Cartaceo	Uscita: Formulario Rifiuti (alla consegna) Ingresso: Formulario Rifiuti (completato con dati smaltimento)

Note:

- (1) I documenti riepilogativi delle posizioni individuali in caso di istanze cumulative sono invece registrate a protocollo.
- (2) Residuale e recessivo
- (3) Sono comunque registrate a protocollo, in quanto documenti informatici, le fatture elettroniche dei fornitori

2) Altri documenti esclusi dalla registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali

pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, le offerte commerciali e le candidature varie spontanee.

Sono inoltre escluse dalla registrazione le comunicazioni il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi, spam o similari, le comunicazioni che non riguardano le funzioni dell’Agenzia e quelle che sono totalmente irrilevanti per la comunità in genere.

Allegato 6 – Manuale utente sistema informativo di protocollo

Di seguito un estratto del manuale utente, per la parte riguardante le registrazioni di protocollo.

3 PROCESSI DOCUMENTALI

La gestione dei flussi documentali prevede l'implementazione dei processi inerenti al documento in ingresso ed al documento in uscita.

3.1 PROCESSO DOCUMENTALE IN INGRESSO

3.1.1 Ingresso del documento

Un documento in ingresso può avere provenire dall'esterno dell'Agenzia o da un ufficio interno, nel caso della provenienza dall'esterno i canali per il quale può essere trasmesso sono i seguenti:

- Posta tradizionale
- Fax
- Telegrammi
- Rimessa diretta
- Supporti rimovibili
- Posta elettronica convenzionale
- Posta elettronica certificata (PEC)

In caso di provenienza dall'interno:

- Posta elettronica certificata (PEC)
- Posta elettronica convenzionale
- Rimessa diretta

3.1.2 Inserimento del documento

L'inserimento di un documento nel sistema di gestione documentale avviene ad opera esclusiva dell'ufficio addetto alla protocollazione.

Questa fase varia in base al supporto del documento stesso.

Documento digitale

La procedura di inserimento di un documento digitale è la seguente:

- Sul menù di destra cliccare sul link "nuovo documento in ingresso"
- Scegliere la tipologia di protocollo (fig. 1)
- Scegliere il file da inserire e cliccare su salva (fig. 2)

Una volta inserito il file si accede alla maschera di classificazione e assegnazione.

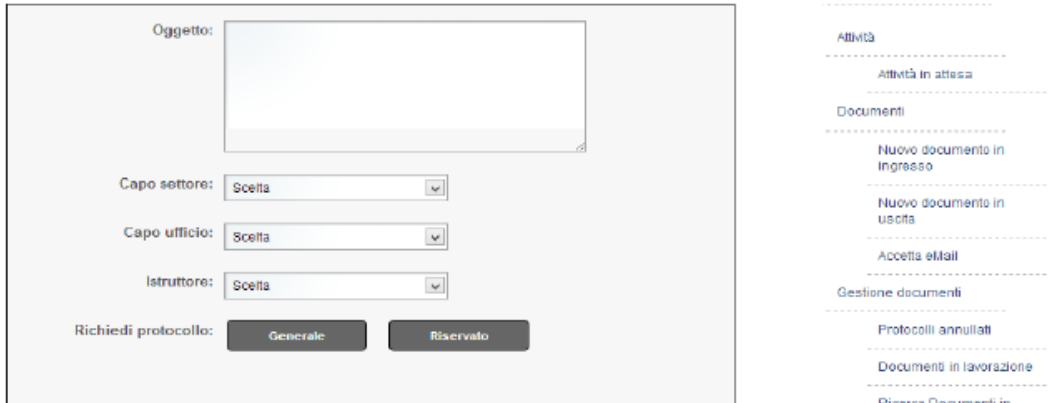
Documento cartaceo

La procedura di inserimento di un documento cartaceo è la seguente:

- Sul menu di sinistra cliccare su "nuovo documento in ingresso"
- Scegliere la tipologia di protocollo ed opzionalmente l'oggetto e l'assegnatario del protocollo che si sta richiedendo (fig. 1)
- Cliccare sul link "stampa etichetta", l'etichetta verrà visualizzata come pdf e sarà quindi stampabile (fig. 3)
- Cliccare sul link "continua"

- Scegliere il file relativo al documento scansionato e cliccare su salva (fig. 2)

Una volta inserito il file si accede alla maschera di classificazione e assegnazione.



Oggetto:

Capo settore:

Capo ufficio:

Istruttore:

Richiedi protocollo:

Attività

Attività in attesa

Documenti

Nuovo documento in ingresso

Nuovo documento in uscita

Accetta eMail

Gestione documenti

Protocolli annullati

Documenti in lavorazione

Ricerca Documenti in lavorazione

Protocolli prenotati

Fig. 1 – Maschera di scelta tipologia di protocollazione



Scegliere il documento da inserire nel sistema documentale

File Nessun file selezionato

Attività

Attività in attesa

Documenti

Nuovo documento in ingresso

Nuovo documento digitale in ingresso

Nuovo documento in uscita

Nuovo documento digitale in uscita

Accetta eMail

Fig. 2 – Maschera di upload del file

[Stampa etichetta](#)

[Continua](#)

[Torna alle attività](#)

Attività

Attività in attesa

Documenti

Nuovo documento in ingresso

Nuovo documento in uscita

Accetta eMail

Fig. 3 – Pagina di stampa etichetta

3.1.3 Classificazione e assegnazione

La fase di classificazione ed assegnazione avviene a carico dell'ufficio di protocollazione che, tramite la maschera di classificazione e assegnazione (fig. 4) provvede ad inserire i seguenti dati fondamentali di catalogazione del documento:

- Oggetto (obbligatorio)
- Riferimento (obbligatorio)
- Mittente (obbligatorio)
- Protocollo Mittente
- Data protocollo mittente
- Descrizione
- Capo settore (obbligatorio se non specificato un capo ufficio o un istruttore)
- Capo ufficio (obbligatorio se non specificato un capo settore o un istruttore)
- Istruttore (obbligatorio se non specificato un capo settore o un capo ufficio)
- Destinatari per conoscenza
- Tipo supporto (obbligatorio)
- Anticipato via fax
- Tipo sorgente interna o esterna

La compilazione dei campi Mittente e Data protocollo mittente sono aiutati dal sistema tramite una funzione di completamento per il Mittente (Fig 4b) ed un calendario per la Data protocollo mittente (Fig 4d).

Nel caso in cui il Mittente che si vuole inserire non è già presente nel sistema è possibile inserirlo tramite la form di creazione mittente che è possibile vedere cliccando sul simbolo del + accanto alla riga Mittente (Fig 4c).

Si sottolinea come la scelta dell'assegnatario deve essere operata specificando uno solo tra i capi settore o uno solo tra i capi ufficio o uno solo tra gli istruttori.

Attraverso il link al documento posizionato all'inizio della maschera è possibile visualizzare il documento digitale.

L'assegnazione conclude la fase di inserimento del documento da parte dell'ufficio protocollo.

Il documento sarà ora visibile nella lista delle attività in attesa dell'utente assegnatario.

L'assegnatario riceverà una mail di notifica, mentre i destinatari per conoscenza riceveranno una mail contenente in allegato il documento.

Documento in Ingresso

Link al documento: [link](#)

Nome: 0001852013_240313

Protocollo: 000185/2013

Data protocollo: 24/03/2013

* Oggetto:

Riferimento:

* Mittente:

Protocollo Mittente:

* Data Protocollo Mittente:

Firmatario:

Descrizione:

Capo settore:

Capo ufficio:

Istruttore:

Destinatari interni per conoscenza:

* Supporto:

Anticipato:

Tipo sorgente
 Interna Esterna

* Campo obbligatorio

Attività

Attività in attesa

Documenti

Nuovo documento in ingresso

Nuovo documento in uscita

Accetta eMail

Gestione documenti

Protocolli annullati

Documenti in lavorazione

Ricerca Documenti in lavorazione

Protocolli prenotati

Rubrica

Contatti

Creazione

Fig. 4 – Maschera di classificazione ed assegnazione

* Mittente:

Protocollo Mittente:

* Data Protocollo Mittente:

Rubrica

Contatti

Creazione

Fig. 4b – Maschera di classificazione ed assegnazione, inserimento Mittente

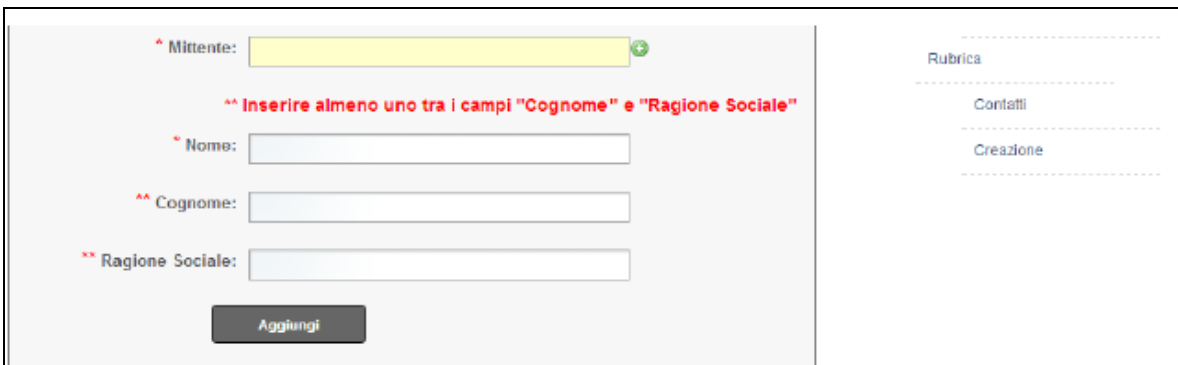


Fig. 4c – Maschera di classificazione ed assegnazione, creazione nuovo Mittente



Fig. 4d – Maschera di classificazione ed assegnazione, inserimento Data protocollo mittente

3.2 PROCESSO DOCUMENTALE IN USCITA

Le modalità di gestione del processo documentale in uscita sono analoghe a quelle del processo documentale in ingresso, di seguito vengono specificate le funzionalità che differiscono rispetto a quanto prima esposto.

3.2.1 Ingresso del documento

I canali di ingresso sul documentale del documento in ingresso sono i seguenti

1. Documento cartaceo

Generazione del protocollo generale o riservato, funzionalità di stampa dell'etichetta da apporre al documento cartaceo, upload del file scansionato.

2. Documento digitale

Generazione del protocollo generale o riservato, funzionalità di upload del file.

Le procedure sono analoghe a quanto riportato nel paragrafo 3.1.1

3.2.2 Classificazione e assegnazione

La fase di classificazione ed assegnazione avviene a carico dell'ufficio di protocollazione che, tramite la maschera di classificazione e assegnazione (fig. 14) provvede ad inserire i seguenti dati fondamentali di catalogazione del documento:

- Oggetto (obbligatorio)

- Destinatario (obbligatorio)
- Email destinatario (obbligatorio)
- Descrizione
- Capo settore (obbligatorio se non specificato un capo ufficio o un istruttore)
- Capo ufficio (obbligatorio se non specificato un capo settore o un istruttore)
- Istruttore (obbligatorio se non specificato un capo settore o un capo ufficio)
- Destinatari per conoscenza
- Tipo supporto (obbligatorio)
- Anticipato via fax
- Tipo sorgente interna o esterna

Link al documento: link

Nome: Quaderno_n_21b.pdf

Protocollo: 000205/2012

* Oggetto:

* Destinatario:

* Email destinatario:

Descrizione:

Capo settore:

Capo ufficio:

Istruttore:

Destinatari per conoscenza:

Supporto:

Anticipato:

Riservato:

Tipo sorgente
Interna Esterna

Attività
Attività in attesa
Documenti
Nuovo documento in ingresso
Nuovo documento digitale in ingresso
Nuovo documento in uscita
Nuovo documento digitale in uscita
Accetta eMail
Gestione documenti
Documenti accettati

Fig. 14 – Maschera di classificazione ed assegnazione documento in uscita