

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

Regolamento adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) e
dell'art. 5 comma 1 del DPCM 31 ottobre 2000, dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e del
Codice di Amministrazione Digitale (CAD) e ai sensi della deliberazione ARPA Lazio n. 141 del
26.07.2016

www.arpalazio.gov.it
e-mail: direzione.gen@arpalazio.it
PEC: direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it
sededifrosinone@arpalazio.legalmailpa.it
sededilatina@arpalazio.legalmailpa.it
sededirieti@arpalazio.legalmailpa.it
sedediroma@arpalazio.legalmailpa.it
sedediviterbo@arpalazio.legalmailpa.it
ragioneria@arpalazio.legalmailpa.it

SOMMARIO

Parte Prima - Ambito di applicazione del Manuale di gestione

1.1	Premessa	Pag. 6
1.2	Cos'è e a che cosa serve il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 7
1.3	Ambito di applicazione del Manuale di gestione	Pag. 7
1.4	A chi è rivolto il Manuale di gestione	Pag. 7
1.5	Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea	Pag. 7
1.6	Introduzione del Protocollo unico – eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico	Pag. 8
1.7	Individuazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 8
1.8	Compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 8
1.9	Localizzazione dei punti registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell' AOO	Pag. 10
1.10	Individuazione delle UOR responsabili delle attività di fascicolazione e classificazione nonché della tenuta dei documenti inerenti procedimenti amministrativi e affari di propria competenza	Pag. 10
1.11	Strumenti per la gestione archivistica del Protocollo informatico unico	Pag. 10
1.12	Il Titolare di classificazione	Pag. 11
1.13	Il repertorio dei fascicoli	Pag. 11
1.14	Diritto di accesso a tutela dei dati personali	Pag. 12
1.15	Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interni	Pag. 12

Parte seconda – I documenti

2.1	Documento: definizione e disciplina giuridica	Pag. 13
2.2	Definizione di “documento amministrativo” e “documento amministrativo informatico”	Pag. 13
2.3	Definizione di “documento analogico”	Pag. 13
2.4	Definizione di “documento informatico”	Pag. 14
2.5	I documenti di ARPA Lazio	Pag. 15
2.6	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	Pag. 15
2.7	Modalità di ricezione dei documenti analogici	Pag. 15
2.8	Modalità di ricezione dei documenti informatici	Pag. 16

Parte terza – Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1	Distinzione dei documenti in base alle fasi di utilizzo	Pag. 17
3.2	I documenti “correnti” – Documenti in entrata	Pag. 17
3.2.1	Documenti in entrata analogici	Pag. 17
3.2.1.1	Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	Pag. 17
3.2.1.2	Documenti analogici presentati direttamente agli Uffici Protocollo dell' Agenzia	Pag. 18
3.2.1.3	Documenti analogici pervenuti via telefax	Pag. 18
3.2.2	Documenti in entrata informatici	Pag. 19
3.2.2.1	Documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili	Pag. 19
3.2.2.2	Documenti informatici ricevuti sulle caselle e-mail	Pag. 19

3.2.2.3	Documenti informatici ricevuti sulle caselle PEC	Pag. 20
3.3	Documenti “correnti” - Documenti in uscita	Pag. 20
3.3.1	Documenti in uscita (analogici e informatici): elementi informativi essenziali	Pag. 20
3.3.2	Gestione dei documenti in uscita – analogici	Pag. 21
3.3.3	Gestione dei documenti in uscita – informatici	Pag. 22
3.3.4	Sottoscrizione dei documenti informatici (firma elettronica semplice o “debole”, firma elettronica avanzata, firma qualificata, firma digitale)	Pag. 23
3.3.5	La firma digitale in ARPA Lazio	Pag. 24
3.3.6	Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale	Pag. 25

Parte quarta – Casi particolari di documenti in entrata e in uscita

4.1	Documenti analogici: Lettere anonime e lettere prive di firma autografa o con firma illegibile	Pag. 26
4.2	Documenti analogici: Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti presso le diverse sedi dell’Agenzia per competenza o per conoscenza	Pag. 26
4.3	Documenti analogici: Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato” “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc...	Pag. 27
4.4	Documenti analogici: Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	Pag. 27
4.5	Documenti informatici contenenti macro istruzioni, codici eseguibili, informazioni esterne	Pag. 27
4.6	Documenti informatici: fatture elettroniche attive e passive	Pag. 27
4.6.1	Interoperabilità con Sistema di interscambio (SdI)	Pag. 28
4.6.1.1	Interoperabilità con sistema di gestione contabile – ciclo passivo	Pag. 29
4.6.1.2	Interoperabilità con sistema di gestione contabile – ciclo attivo	Pag. 29
4.7	Certificati di malattia	Pag. 29

Parte quinta – Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti

5.1	La registrazione di protocollo (documenti analogici e informatici)	Pag. 30
5.2	Elementi obbligatori e accessori della registrazione a protocollo	Pag. 30
5.3	Modalità di registrazione di protocollo	Pag. 31
5.4	Documenti sottoposti a registrazione particolare	Pag. 31
5.5	La segnatura dei documenti (etichetta di protocollo)	Pag. 32
5.6	Segnatura dei documenti analogici	Pag. 32
5.7	Elementi della segnatura dei documenti analogici	Pag. 32
5.8	Segnatura di documenti informatici	Pag. 33
5.9	Elementi della segnatura di documenti informatici	Pag. 33
5.10	Il registro di protocollo	Pag. 34
5.11	Il registro giornaliero di protocollo	Pag. 34
5.12	Il registro di emergenza	Pag. 35
5.13	Casi particolari	Pag. 36
5.13.1	Il protocollo differito	Pag. 36
5.13.2	Il protocollo particolare o riservato	Pag. 36
5.13.3	Annullamento di una registrazione in forma non modificabile	Pag. 37

Parte sesta – Acquisizione, assegnazione e riassegnazione dei documenti registrati e segnati

6.1	Acquisizione dei documenti analogici su supporto cartaceo: il processo di scansione	Pag. 38
6.1.1	Documenti esclusi dal processo di scansione	Pag. 38
6.2	Acquisizione dei documenti informatici – su supporti rimovibili	Pag. 39
6.3	Acquisizione dei documenti informatici – e mail	Pag. 39
6.4	Acquisizione dei documenti informatici – PEC	Pag. 39
6.5	Lo smistamento	Pag. 40
6.5.1	L’assegnazione in prima istanza	Pag. 40
6.5.2.1	L’assegnazione in seconda istanza: il trasferimento di assegnazione	Pag. 40
6.5.2.2	L’assegnazione in seconda istanza: la riassegnazione	Pag. 41
6.5.3	La restituzione	Pag. 41
6.5.4	L’assegnazione interna	Pag. 41

Parte settima - L’archivio di ARPA Lazio

7.1	Introduzione: l’archivio come bene culturale	Pag. 43
7.2	Definizione di archivio	Pag. 43
7.3	L’archivio corrente	Pag. 44
7.3.1	La registrazione	Pag. 44
7.3.2	La fascicolazione e la classificazione	Pag. 44
7.3.2.1	La fascicolazione	Pag. 44
7.3.2.2	Il fascicolo	Pag. 45
7.3.2.3	Regole per una corretta gestione del fascicolo informatico	Pag. 46
7.3.3	Classificazione e Titolare Unico di ARPA Lazio	Pag. 48
7.3.4	Il repertorio dei fascicoli dell’archivio corrente	Pag. 48
7.3.4.1	Il trasferimento dei fascicoli cartacei	Pag. 49
7.3.4.2	il trasferimento dei fascicoli informatici	Pag. 50
7.4	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (“Record delivery”)	Pag. 50
7.5	L’archivio di deposito	Pag. 50
7.5.1	L’archivio di deposito – documenti analogici	Pag. 51
7.5.2	L’archivio di deposito – documenti informatici	Pag. 51
7.5.3	L’archivio di deposito – ibrido	Pag. 51
7.6	Scarto dei documenti/fascicoli analogici	Pag. 52
7.7	Scarto dei documenti/fascicoli informatici	Pag. 53
7.8	L’archivio storico	Pag. 53

Parte ottava – redazione, comunicazione e aggiornamento del Manuale di gestione

8.1	Redazione del Manuale di gestione	Pag. 54
8.2	Modalità di comunicazione del Manuale di gestione	Pag. 54
8.3	Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione	Pag. 54

Definizioni	Pag. 55
--------------------	---------

Normativa di riferimento	Pag. 62
---------------------------------	---------

Bibliografia	Pag. 64
---------------------	---------

Allegati

1. Organigramma dell'Agenzia
2. Titolario di classificazione
3. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria nel protocollo informatico dell'Agenzia.
4. Piano di sicurezza dei documenti informatici
5. Regole per la denominazione di un fascicolo informatico
6. Regolamento per l'uso della Posta elettronica certificata (PEC) in ARPA Lazio;
7. Massimario di selezione e scarto;

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del Manuale di gestione

1.1 Premessa

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il Testo Unico delle norme sulla documentazione amministrativa (d'ora innanzi definito semplicemente Testo Unico), nel quale è confluito il pacchetto normativo della riforma Bassanini (in particolar modo la Bassanini 1 - Legge 15 marzo 1997, n. 59) al Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" – Sezione I "Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti" – Art. 50 "Attuazione dei sistemi", stabilisce che:

- Comma 1 "Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico"
- Comma 2 "Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico";
- Comma 3 "Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";

A decorrere dal 1 gennaio 2005, ARPA Lazio ha introdotto il sistema di protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali (SIGeD), adottando successivamente il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (deliberazione n. 53 del 22 marzo 2005, deliberazione 51 del 28 aprile 2006 e deliberazione n. 189 del 30/12/2010)¹.

Il presente Manuale di gestione integra e sostituisce quello esistente, revisionandolo a seguito della nuova normativa in materia di protocollo informatico documenti informatici e conservazione digitale nonché della nuova organizzazione dell'Agenzia, di cui alla deliberazione ARPA Lazio n. 141 del 26/07/2016

Ai fini della gestione documentale, ARPA Lazio è costituita in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)².

Nell'ambito dell'AOO è prevista ed operativa l'attività per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il SIGeD, utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO e la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Dal 1° gennaio 2010 è in vigore il Titolario unico (o Piano di classificazione) di ARPA Lazio.

¹ DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" Art. 3 comma 1 lettera c) e Art. 5 comma 1.

² DPR 445/00 Art. 50, comma 4, "per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna".

1.2 Cos'è e a cosa serve il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il DPCM 31 ottobre 2000 concernente le “*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428*”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede l’obbligo, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (d’ora innanzi definito Manuale di gestione).

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “*descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio*”.

Il Manuale di gestione è l’insieme delle regole e delle procedure stabilite da una amministrazione per formare, gestire e conservare i propri documenti.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno non solo l’obiettivo di garantire la memoria documentaria, ma anche quello di promuovere il miglioramento dell’azione amministrativa e favorire l’accesso alla documentazione e la trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione, ai sensi di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

1.3 Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell’ARPA Lazio.

Per quanto non espressamente previsto in questo Manuale di gestione, l’ARPA Lazio si attiene alla normativa vigente in materia. Si rimanda il lettore ai riferimenti normativi specifici indicati in coda al Manuale.

1.4 A chi è rivolto il Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e a tutti i dipendenti dell’Agenzia, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che gli stessi sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili, ma anche alla *governance* dell’Agenzia come strumento di supporto ai processi decisionali.

1.5 Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea³

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti all’interno dell’Agenzia, ARPA Lazio è costituita da un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che comprende la Direzione Centrale e i tre Dipartimenti Stato dell’Ambiente, Pressioni sull’Ambiente e Prevenzione e laboratorio integrato, secondo l’organigramma dell’atto organizzativo dell’Agenzia, approvato con deliberazione n. 141 del 26/07/2016 e allegato al presente Manuale di gestione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato n.1).

³ DPCM 31 ottobre 2000 art. 3 comma 1 lettera a).

1.6 Introduzione del Protocollo unico: eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico⁴

A decorrere dal 1 gennaio 2010, ARPA Lazio ha adottato un protocollo unico del quale si servono tutti gli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR). Nell'ambito dell'Agenzia, la numerazione delle registrazioni di protocollo informatico è unica e rigidamente progressiva dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha attribuito ad altri documenti, anche se esiste una correlazione tra gli stessi.

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

1.7 Individuazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi⁵

Da atto organizzativo dell'Agenzia, al momento della redazione del presente Manuale di gestione, le competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono attribuite all'Area Affari istituzionali e legali e normativa ambientale (di seguito "DG0.AFF").

I compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD)⁶ sono assegnati al dirigente responsabile della predetta Area.⁷

1.8 Compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi⁸

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ha il compito di:

- a) **predisporre e curare** la revisione del Manuale di gestione⁹;
- b) **organizzare**, di concerto con le singole UOR il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma dell'Agenzia), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli;
- c) **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con l'Unità Sviluppo dei sistemi informativi dell'Area Sistemi operativi e gestione della conoscenza (SSI);

⁴ DPCM 31 ottobre 2000 art. 3 comma 1 lettera d).

⁵ DPR 445/200 - Art. 61 comma 1.

⁶ Con la pubblicazione del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico (Gazzetta ufficiale n° 59 del 12/03/2014), alla figura centrale "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico" si affianca la figura del "Responsabile della gestione documentale". Nel glossario allegato al DPCM si legge che il Responsabile della gestione documentale è il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, del workflow documentale e degli archivi. I compiti del RGD sono stabiliti dall'art. 4 del DPCM sopra citato e dall'art. 6 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione.

⁷ DPCM 31 ottobre 2000 - Art.3 comma b).

⁸ DPR 445/200 art.61 comma 3 e seguenti.

⁹ DPCM 31 ottobre 2000 - Art. 4 comma1 lettera a).

- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico.
- e) **stabilire**, di concerto con SSI, criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza (cfr. Allegato 4);
- f) **garantire**, di concerto con SSI e il Responsabile della conservazione digitale (RCD) la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con l'Unità sviluppo dei sistemi informativi che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore (o comunque nel più breve tempo possibile) dal blocco delle attività;
- i) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento¹⁰;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui all' art. 63 del Testo Unico;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dall'art. 67 del Testo Unico, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predisporre**, con la collaborazione delle strutture dell'Agenzia, il piano di conservazione dei documenti;
- p) **effettuare**, con la collaborazione delle strutture dell'Agenzia la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

A tali compiti si aggiungono quelli specifici posti a carico del Responsabile della Gestione Documentale:

- Art. 4 comma 1 lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013¹¹:
- a) Predisporre, di intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B al D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.;
- Art. 6 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013¹²:
- b) Produrre il pacchetto di versamento;
- c) Assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

¹⁰ DPR 445/2000 Art. 54.

¹¹ "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

¹² "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 72 del 2005".

Del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi fanno parte:

- Gli uffici protocollo
- L'Archivio Corrente
- L'Archivio di Deposito
- L'Archivio Storico

1.9 Localizzazione dei punti registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO¹³.

Le attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Agenzia sono territorialmente decentralizzate. Nello specifico la corrispondenza ricevuta su supporto analogico e la corrispondenza ricevuta su supporti informatici rimovibili e tramite e-mail viene registrata e protocollata presso le seguenti postazioni di protocollo dislocate presso le varie sedi dell'Agenzia:

Rieti - Via Garibaldi, 114 (Sede legale) e Via Salaria per L'Aquila, 6/8;

Roma - Via Boncompagni, 101 (sede di rappresentanza) e Via G. Saredo, 52;

Frosinone - Via Armando Fabi, 212;

Latina - Via G. Carducci, 3;

Viterbo - Via Maresciallo M. Romiti, 50.

Se necessario, per esigenze organizzative e per ottimizzare i tempi di lavoro delle UOR che hanno uffici dislocati su sedi diverse, possono essere installate delle postazioni di protocollazione aggiuntive rispetto a quelle sopra menzionate.

Per comodità di trattazione, le postazioni di protocollo sono definite nel presente Manuale di gestione come "uffici protocollo".

1.10 Individuazione delle UOR responsabili delle attività di fascicolazione e classificazione nonché della tenuta dei documenti inerenti procedimenti amministrativi e affari di propria competenza

All'interno dell'ARPA Lazio, è demandata ai singoli Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA) la responsabilità della gestione informatica dei documenti relativi agli affari in corso di trattazione (archivio corrente). Sempre ai singoli RPA è demandato il compito di sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati nonché di versamento all'archivio di deposito.

1.11 Strumenti per la gestione archivistica del protocollo informatico unico

Sono adottati per l'archivio corrente di ARPA Lazio i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- Titolario di classificazione (Allegato n. 2);
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro giornaliero di protocollo.

¹³ DPCM 31 ottobre 2000 - Art. 5 comma 2 lettera f).

1.12 Il Titolare di classificazione

Il Titolare unico di archivio (o “Piano di classificazione”) è definito come un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell’analisi delle funzioni dell’ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il Titolare è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell’archivio in formazione. Si compone di più livelli, denominati dalla dottrina archivistica: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Il Titolare è obbligatorio per legge¹⁴.

L’ARPA Lazio si è dotata di un Titolare unico di classificazione per la prima volta nel 2010.

Il Titolare si basa sulle funzioni di ARPA Lazio, ossia sui compiti istituzionali che la legge attribuisce all’Agenzia. Si articola su 3 livelli: categorie, classi e sottoclassi, espresse in una sequenza di 3 coppie di numeri, (=indice di classificazione) dove (da sinistra a destra) la prima coppia rappresenta la categoria, la seconda rappresenta la classe e la terza rappresenta la sottoclasse.

Il numero riportato dopo il simbolo “/” rappresenta il numero del fascicolo (cfr. paragrafo 7.3.3).

Nel 2017 l’Agenzia ha adottato un nuovo Titolare (Allegato n. 2) in seguito all’entrata in vigore della Legge 132/2016 di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente, in quanto il precedente era divenuto inadeguato a rappresentare esaurientemente le funzioni tecniche dell’Agenzia, oggi integrate in una logica di “Sistema agenziale”.

Sinteticamente, per quanto riguarda in particolar modo le “categorie”:

- dalla n. 1 alla n. 5 sono dedicate alle attività prettamente amministrative dell’Agenzia, comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni quali bilancio, risorse umane, patrimonio, provveditorato e affari generali e legali;
- dalla n. 9 alla n. 20 riguardano le attività di monitoraggio e controllo ambientale che l’Agenzia svolge per specifica previsione normativa e/o su richiesta di parte, oltre alle attività di formazione e comunicazione ambientale.

1.13 Il Repertorio dei fascicoli

Per la corretta formazione dell’archivio corrente, di deposito e storico, è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in registri destinati a tale scopo, che prendono il nome di repertori.

Questi repertori sono degli strumenti (mezzi di corredo) che servono a gestire i fascicoli e a facilitarne il reperimento. Sono registri su cui sono annotati i fascicoli secondo l’ordine cronologico della loro apertura entro l’articolazione del Titolare di classificazione. Nei repertori i singoli fascicoli sono numerati in ordine progressivo sulla base della loro costituzione, e per ciascun fascicolo può essere annotato anche lo status relativo all’apertura o alla chiusura dello stesso.

Questi repertori hanno cadenza annuale, cioè iniziano il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ogni anno (cfr. paragrafo 7.3.4).

¹⁴ DPR 445/2000 - Art. 50.

1.14 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare i dipendenti, nell'esercizio della loro funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Fatte salve le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia, il dipendente che pone in essere un comportamento difforme da quanto sopra esposto, è comunque passibile di azione disciplinare da parte dell'amministrazione.

1.15 Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interni

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi. Con riferimento alla normativa vigente, i documenti sono liberamente consultabili ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti come “sensibilissimi”) idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Per quanto riguarda l'accesso interno, SIGeD consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il sistema non rende disponibili né visualizzabili i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie “riservate” e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal RGD (si veda, a riguardo il paragrafo 5.13.2).

I dipendenti in generale, e il personale addetto agli uffici protocollo in particolare, non sono autorizzati a consegnare copia dei documenti il cui richiedente non risulti assegnatario.

Fatte salve le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia, il dipendente che pone in essere un comportamento difforme da quanto sopra esposto, è comunque passibile di azione disciplinare da parte dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

I DOCUMENTI

2.1 Documento: definizione e disciplina giuridica

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell’archivio. Il documento della PA in particolare, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

2.2 Definizione di “documento amministrativo” e “documento amministrativo informatico”

Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa¹⁵.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Il documento amministrativo può assumere la forma di **documento analogico** o di **documento informatico**, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per **documento amministrativo informatico** in sostanza si intende l’atto formato dalle Pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché in generale dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse¹⁶.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l’uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2.3 Definizione di “documento analogico”

Per **documento analogico** si intende il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia¹⁷.

Un documento amministrativo cartaceo può essere prodotto:

- con strumenti analogici, quali lettera scritta a mano o a macchina;

¹⁵ DPR 445/2000 art. 1 comma 1 lettera a)

¹⁶ CAD – Art. 23 *ter*.

¹⁷ Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 “*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*”

- con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor* e poi stampata.

In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Per **originale** si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario

Per **copia** si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione.

Per **copia informatica di un documento analogico** si intende copia del documento su supporto informatico. In sostanza, la copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico¹⁸.

2.4 Definizione di "documento informatico"

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.¹⁹

I documenti sono file prodotti con strumenti informatici.

L'**originale** è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Per **copia informatica del documento informatico** si intende il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file)²⁰.

Per **uplicato del documento informatico** si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (es. tramite copia/incolla dell'intero file) Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge²¹.

Per **estratto del documento informatico** si intende il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta²².

Per **copia analogica di un documento informatico** si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico e la stessa avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 C.A.D.

¹⁸ DPCM 13 novembre 2014 - Art. 4.

¹⁹ DPR 445/2000 - Art. 1 comma 1 lettera b)

²⁰ DPCM 13 novembre 2014 - Art. 6.

²¹ DPCM 13 novembre 2014 - Art. 5

²² DPCM 13 novembre 2014 - Art. 6

2.5 I documenti di ARPA Lazio

I documenti di ARPA Lazio, analogici o informatici, (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dalle UOR dell'Agenzia nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio di ARPA Lazio.

ARPA Lazio, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando *di norma* sistemi informativi automatizzati.

Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, ARPA Lazio procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da essa prodotti, per giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale. Al momento della revisione del presente Manuale di gestione, solo le strutture della Direzione centrale producono i propri documenti in modalità quasi esclusivamente digitale.

2.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In relazione allo *stato di* trasmissione, cioè alla circolazione del materiale documentario rispetto ai confini amministrativi dell'AOO, i documenti, sia analogici che informatici, si distinguono in:

a) **documenti in arrivo** (ricevuti o in entrata): documenti, con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da altri soggetti (persone fisiche e giuridiche) e acquisiti dall'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni;

b) **documenti in partenza** (spediti o in uscita): documenti, con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti giuridici o persone fisiche differenti;

c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO. Questi si distinguono ulteriormente in:

1. documenti redatti dal personale dell'Agenzia al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa, ovvero quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
2. documenti inerenti brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici (ad es. comunicazioni di servizio, comunicazione di seminari e convegni).

Tutti i documenti di cui alle lettere a), b) e c) 1 sono soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti di cui alla lettera c) 2 non vanno di norma protocollati, stante la possibilità di ricorrere alla loro trasmissione mediante l'utilizzo della e-mail istituzionale di cui tutti i dipendenti dell'Agenzia sono forniti (nome.cognome@arpalazio.it).

2.7 Modalità di ricezione dei documenti analogici

I documenti analogici possono pervenire ad ARPA Lazio attraverso:

- ✓ il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- ✓ a mezzo corriere;
- ✓ la consegna diretta, *brevi manu*, ai vari uffici dell'AOO;
- ✓ gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente agli Uffici protocollo dell'Agenzia. Per la trattazione di questo argomento, si veda la successiva parte terza, paragrafo 3.2.1.1.

2.8 Modalità di ricezione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

I documenti informatici possono essere ricevuti da ARPA Lazio tramite PEC, **tramite casella istituzionale di posta elettronica, o su supporti rimovibili** (ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc), consegnati direttamente agli uffici protocollo o pervenuti per posta convenzionale e/o corriere, Per la loro trattazione si veda dal paragrafo 3.2.2.in poi.

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

3.1 Distinzione dei documenti in base alle fasi di utilizzo

In relazione alle *fasi di utilizzo*, i documenti si distinguono in:

- a) **correnti**: documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- b) **semi-attivi**: documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- c) **storici**: documenti relativi ad affari esauriti e selezionati per la conservazione permanente²³

3.2 I documenti “correnti” - Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti ad ARPA Lazio (documenti in entrata), devono essere obbligatoriamente protocollati salvo quelli non soggetti a registrazione obbligatoria²⁴ (Cfr. Allegato n. 3) nella stessa giornata in cui sono pervenuti e comunque nelle 24 ore successive alla ricezione, salvo comprovate esigenze di servizio. I documenti correnti in entrata sono trattati, a seconda che siano “analogici” ovvero “informatici”, secondo le seguenti modalità.

3.2.1 Documenti in entrata analogici

Per la definizione di documento analogico, si veda il paragrafo 2.3

La ricezione dei documenti analogici in entrata è organizzata come indicato nei seguenti paragrafi.

3.2.1.1 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, celere, raccomandata, assicurata, telegramma), pervengono agli Uffici Protocollo dell'Agenzia ogni giorno lavorativo.

Gli Uffici protocollo provvedono a:

- esaminare la corrispondenza per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario. Se la busta è indirizzata ad altra amministrazione, e non è stata aperta, gli uffici protocollo devono restituirla all'ufficio postale; se la busta è indirizzata ad altra amministrazione, ed è stata aperta per errore, il documento deve essere trasmesso in uscita al reale destinatario in allegato ad una nota a firma del RGD;
- aprire la corrispondenza tranne quella espressamente indicata ai paragrafi 4.3 e 4.4 del presente Manuale di gestione);
- separare i documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (Allegato n. 3);

²³ Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137” definisce gli obblighi di conservazione permanente per la documentazione prodotta dagli organi giudiziari, amministrativi e costituzionali dello Stato, degli enti pubblici e dei soggetti proprietari, possessori o detentori di archivi privati di notevole interesse storico (art. 30,31 e 40)

²⁴ Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000.

- provvedere immediatamente alla registrazione e segnatura dei documenti, dando priorità a atti giudiziari e raccomandate (per le raccomandate la relativa busta si allega al documento e viene archiviata con esso).
- smistare alle competenti UOR (in base all’assegnazione informatica dei documenti) i documenti.

3.2.1.2 Documenti analogici presentati direttamente agli Uffici protocollo dell’Agenzia

I documenti analogici presentati direttamente agli Uffici protocollo dell’Agenzia sono registrati e protocollati nello stesso giorno di ricezione e seguono lo stesso percorso individuato al punto 3.2.1.1.

Qualora la corrispondenza giunga direttamente ad una UOR dell’Agenzia, il personale della UOR deve consegnarla all’Ufficio protocollo lo stesso giorno di ricezione.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, il personale degli uffici protocollo è autorizzato, dopo la protocollazione, a fotocoprire gratuitamente il documento. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati, è sufficiente la fotocopria della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il personale degli uffici protocollo è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario.

3.2.1.3 Documenti analogici pervenuti via telefax

I documenti ricevuti a mezzo telefax sono documenti analogici a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque²⁵ a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dall’inoltro dell’originale²⁶.

L’accertamento della fonte di provenienza avviene di norma per le vie brevi o con l’uso di sistemi informatici.

Nel caso che al telefax faccia seguito l’originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l’addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all’originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, mediante stampa e applicazione della relativa etichetta adesiva.

Il personale dell’ufficio protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento

²⁵ Il Decreto Legge n. 69/2013 avente ad oggetto “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia” (c.d. “Decreto Fare”), convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98 – Art. 14 ha stabilito che “ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax”.

²⁶ DPR 445/2000 - Art. 43, comma 5).

diverso e quindi è registrato con un nuovo numero di protocollo. Se il documento è il medesimo, nella schermata di protocollo del documento in questione deve essere inserita nel campo “**note**” la dicitura: “*pervenuto originale in datacon raccomandata n..... del.....* ” oppure “*pervenuto originale con posta prioritaria il.....*”;

Qualora venga trasmesso un documento che indica l’esistenza di allegati che però non sono stati trasmessi via fax e questi giungono in un secondo momento in originale, il personale dell’ufficio protocollo deve acquisire gli allegati all’interno della scheda di protocollo del documento principale e deve altresì apporre nel campo “note” la dicitura “*originale e allegati pervenuti in data.....*”.

È assolutamente vietato riportare su un documento originale in entrata, note, appunti o scritture eseguite con ogni strumento atto a modificare la forma del documento. Il documento originale deve essere archiviato nella medesima forma in cui è giunto in ARPA Lazio.

Tutti i documenti analogici, comunque pervenuti in ARPA Lazio secondo una delle modalità previste 3.2.1 e seguenti, volta protocollati, sono consegnati alle UOR di competenza, in base alle relative competenze per l’archiviazione nei relativi fascicoli.

3.2.2 Documenti in entrata informatici

Per la definizione di documento informatico, si veda il paragrafo 2.4.

La ricezione dei documenti informatici in entrata è organizzata come indicato nei seguenti paragrafi.

3.2.2.1 Documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili

Considerata l’assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l’Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione.

Per l’acquisizione a protocollo, si veda il paragrafo 6.2.

3.2.2.2 Documenti informatici ricevuti sulle caselle e-mail

ARPA Lazio è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale generale.

Tutte le UOR di ARPA Lazio possono essere dotate di una casella istituzionale di posta elettronica con la seguente sintassi: struttura@arpalazio.it;

Tutti i dipendenti di ARPA Lazio sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale di cui alla seguente sintassi: nome.cognome@arpalazio.it.

Le comunicazioni ricevute sulle caselle istituzionali di cui sopra sono soggette al regime del protocollo informatico²⁷, considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

È compito di ogni RPA, in base alle competenze, valutarne caso per caso l’eventuale protocollazione.

Per l’acquisizione a protocollo, si veda il paragrafo 6.3.

²⁷ DPR 445/2000 - Art. 53.5, in combinato disposto con il D. Lgs. 82/2005 - Art. 40bis).

3.2.2.3 Documenti informatici ricevuti sulle caselle PEC

I documenti informatici sono, di norma, acquisiti da ARPA Lazio mediante le proprie caselle PEC istituzionali, tutte integrate con il protocollo informatico. La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

Le caselle PEC attivate da ARPA Lazio sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni²⁸.

Le caselle PEC attivate ARPA Lazio sono integrate funzionalmente con il SIGeD, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" sarà resa accessibile al personale dell'Ufficio Protocollo, abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute delle PEC si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il SIGeD notifica l'evento al personale degli uffici protocollo.

Non si protocollano in nessun caso PEC contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio ovvero contenenti macro istruzioni, informazioni esterne e codici eseguibili

Per l'acquisizione a protocollo, si veda il paragrafo 6.4.

3.3 I documenti "correnti" - Documenti in uscita

I documenti prodotti da ARPA Lazio, destinati sia a strutture interne che interlocutori esterni (posta in uscita) devono essere obbligatoriamente protocollati. La produzione dei documenti in uscita, all'atto della redazione del presente Manuale di gestione, è sia analogica che informatica.

Come già specificato al paragrafo 2.5, a decorrere dal 1 agosto 2017, le strutture della Direzione centrale, nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, producono i propri documenti in modalità quasi esclusivamente informatica. L'Agenzia è impegnata per far sì che tutte le strutture dell'Agenzia potranno produrre con il tempo i documenti in modalità esclusivamente informatica.

3.3.1 Documenti in uscita (analogici e informatici): elementi informativi essenziali

I documenti in uscita devono essere redatti sulla carta intestata dell'Agenzia, i cui modelli sono disponibili nella intranet aziendale.

Ciascun documento prodotto da ARPA Lazio, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta *di norma* un unico procedimento.

I documenti in uscita redatti dalle UOR dell'Agenzia devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. individuazione dell'autore del documento

- ✓ Indicazione dell'UOR (Dipartimento/Servizio/Area/ Unità ovvero Direzione/Area/unità);
- ✓ Indicazione del Responsabile del procedimento e del referente per quanto comunicato;

²⁸ CAD – Art. 57bis

- ✓ Numeri di telefono;
 - ✓ Numero di fax;
 - ✓ Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - ✓ Indirizzo di posta elettronica certificata.
2. individuazione e descrizione del documento:
- ✓ Numero e descrizione degli allegati;
 - ✓ Riferimento di protocollo e data del documento cui si risponde;
 - ✓ Oggetto;
 - ✓ Modalità di trasmissione del documento.
3. individuazione del destinatario del documento:
- ✓ Nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli Enti e le Imprese);
 - ✓ Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
 - ✓ n° fax, se il documento è trasmesso via fax;
 - ✓ PEC, se il documento è trasmesso via PEC.
4. Individuazione dei protocolli di riferimento per lo scarico
- ✓ Nel caso in cui si trattasse di un procedimento complesso che ha generato molteplici comunicazioni, deve essere indicato comunque solo l'ultimo numero di protocollo in ordine di tempo. Qualora siano indicati più numeri di protocollo, il protocollatore eseguirà comunque lo scarico su un numero massimo di 3 protocolli (gli ultimi in ordine temporale).
5. individuazione del RPA:
- ✓ Sigla RPA con relativa firma autografa sui documenti analogici o firma digitale sui documenti informatici

Ad esclusione del caso in cui il documento sia trasmesso via pec, ogni documento analogico in uscita indirizzato ad un soggetto esterno all'Agenzia deve essere redatto in tanti originali quanti sono i destinatari più n.1 originale per la conservazione nel fascicolo del procedimento

3.3.2 Gestione dei documenti in uscita - analogici

I documenti analogici su supporto cartaceo, dotati di sottoscrizione autografa, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e un originale (così detta "*minuta*") da conservare a cura del RPA competente.

La minuta è l'esemplare del documento cartaceo conservato agli atti di ARPA Lazio, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale è corredata di sottoscrizione autografa.

Le singole UOR provvedono quotidianamente a trasmettere agli uffici protocollo gli originali dei documenti in uscita per la relativa protocollazione.

Gli uffici protocollo dell'Agenzia, ai fini della registrazione di protocollo e della trasmissione, verificano che:

- Il documento sia stato sottoscritto in tutti i suoi originali;
- Il destinatario sia indicato correttamente;
- La modalità di trasmissione sia indicata chiaramente;
- Il documento sia completo di allegati, quando dichiarati;
- Il numero degli originali presenti sia corretto;

Se il documento è completo e corretto, deve essere registrato al protocollo informatico entro il giorno lavorativo in cui è pervenuto e comunque entro le 24 ore successive, salvo comprovate esigenze di servizio.

Se il documento è incompleto e quindi non consente una corretta registrazione, deve essere restituito alla UOR proponente, con le osservazioni del caso.

Per la trasmissione dei documenti analogici in uscita si effettua:

1. Come modalità preferenziale la Posta elettronica certificata, obbligatoriamente quando il documento è destinato ad altra Pubblica Amministrazione, ad un'impresa o ad un ordine professionale. Per quanto concerne gli adempimenti del personale (amministrativo/tecnico) che redige un documento analogico in uscita, sia del personale degli uffici protocollo, si veda il Regolamento per l'uso della Posta Elettronica certificata in ARPA Lazio, allegato al presente Manuale (Allegato 6)
2. Qualora la trasmissione via PEC non sia possibile e il documento non deve essere spedito su supporto cartaceo, ARPA Lazio utilizza il canale della trasmissione informatica e automatizzata tramite il servizio "host2host" di Poste italiane, per la spedizione online di raccomandate, raccomandate A/r e posta prioritaria. Il Servizio è integrato e interoperabile con il SIGeD di ARPA Lazio.
3. Nei casi residuali (es: indisponibilità del servizio di poste italiane ovvero peso eccessivo del documento), ARPA Lazio ricorre al servizio tradizionale della Posta prioritaria, Raccomandata ovvero Raccomandata A/r, a seconda dei casi. In questo caso la compilazione della apposita modulistica deve essere effettuata a cura della UOR che predispose il documento in uscita. Sarà compito del personale dell'ufficio protocollo invece indicare sulla ricevuta della raccomandata (cartoncino) il numero di protocollo di riferimento, onde facilitare l'individuazione del documento una volta tornata indietro la ricevuta stessa.

Per la protocollazione/registrazione/segnatura dei documenti analogici, si veda la parte quinta.

3.3.3 Gestione dei documenti in uscita - informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico²⁹ (che si può definire come una particolare *species* del documento informatico) è fondamentale, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un'efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine.

I documenti informatici sono formati da ARPA Lazio mediante le modalità previste dalla norma³⁰ e presentano la caratteristica di immutabilità in modo tale che forma e contenuto degli stessi non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione:

Il SIGeD di ARPA Lazio, ambiente nel quale vengono prodotti i documenti amministrativi informatici di ARPA Lazio, garantisce la presenza di tutti i metadati richiesti dalla norma³¹,

²⁹ DPCM 13 novembre 2014 "A Art. 3 comma 2 lettere a)-b)-c)-d e art. 9 comma 1;

³⁰ DPCM 13 novembre 2014 - Art. 3

³¹ L'art. 3, comma 9, del DPCM 13 novembre 2014 stabilisce, infatti, che "al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione". I metadati altro non sono che un insieme di dati (informazioni) associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne: contesto, contenuto e struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

mantenendo in particolar modo il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

Ciascuna UOR della direzione centrale produce i propri documenti amministrativi informatici prevalentemente in SIGeD e provvede anche alla relativa protocollazione, se abilitata.

I formati elettronici utilizzati da ARPA Lazio per la produzione dei documenti informatici, ai fini della conservazione digitale:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non contengono macroistruzioni o codici eseguibili;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

3.3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici (firma elettronica semplice o “debole”, firma elettronica avanzata, firma qualificata, firma digitale)

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

- Il **documento informatico privo di sottoscrizione** è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime;³²
- Il **documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice** è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità³³. Come firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) ARPA Lazio utilizza la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni. Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al SIGeD di ARPA Lazio costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.
- Il **documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta³⁴. I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702

³² Codice Civile - Artt. 2712 e 2713 e CAD - Art. 23 *quater*.

³³ CAD - Art. 21 comma 1

³⁴ CAD - Art. 21 comma 2

del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
 - la connessione univoca della firma al firmatario;
 - il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
 - la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
 - la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
 - l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
 - l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
 - la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.
- Il **documento informatico sottoscritto con firma qualificata**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
 - Il **documento informatico sottoscritto con firma digitale**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria. L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

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

3.3.5 La firma digitale in ARPA Lazio

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata da ARPA Lazio è la firma digitale. Il Direttore generale, il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo e tutti i dirigenti di ARPA Lazio sono dotati di firma digitale per la sottoscrizione dei documenti informatici prodotti nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Il titolare del dispositivo di firma digitale³⁵:

- ✓ assicura la custodia del dispositivo per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- ✓ conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal certificatore;

³⁵ DPCM 22/02/2013 – Art. 8 comma 5.

- ✓ richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- ✓ salvo quanto previsto dalle medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- ✓ richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti da ARPA Lazio, laddove necessaria e/o richiesta, avviene in conformità di quanto previsto dalla normativa in materia³⁶.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile. Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato da ARPA Lazio; ai sensi della normativa vigente, tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

3.3.6 Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi³⁷. Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

Costituiscono, inoltre, validazione temporale³⁸:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo³⁹;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata⁴⁰.
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica⁴¹.

³⁶ D. Lgs. 82/05 e DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

³⁷ CAD - Art. 1, comma 1, lettera b).

³⁸ DPCM 22/02/2013- Art. 41, comma 4.

³⁹ DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico – Art. 9

⁴⁰ CAD - Art. 48.

⁴¹ Art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il D.P.R. 12 gennaio 2007, n. 18 avente ad oggetto "Regolamento di esecuzione delle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale - UPU - recanti modifiche al settimo Protocollo addizionale della Costituzione dell'UPU, al Regolamento generale dell'Unione postale universale, alla Convenzione postale universale ed al Protocollo finale e all'Accordo relativo ai servizi di pagamento della posta, tenutosi a Bucarest il 5 ottobre 2004.

PARTE QUARTA

CASI PARTICOLARI DI DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici protocollo dell’Agenzia.

4.1 Documenti analogici: Lettere anonime e lettere prive di firma autografa o con firma illeggibile

L’attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all’avalutatività: il personale addetto al protocollo cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo registra, garantendo quindi la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

Le lettere anonime e le lettere prive di firma autografa o con firma illeggibile pertanto devono essere regolarmente protocollate.

Nel caso di lettere anonime ovvero prive di firma autografa o con firma illeggibile, il personale degli uffici protocollo deve inserire nel campo “Mittente” la dicitura “Anonimo”.

È compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, le conseguenze giuridiche della mancanza della firma ai fini dell’efficacia del documento nell’ambito di un affare o di un determinato procedimento amministrativo o l’eventuale interesse del richiedente.

Il RGD valuta, sulla base del contenuto del documento anonimo pervenuto, l’eventuale utilizzo del protocollo riservato al fine di limitare la visibilità del documento stesso alla UOR interessata (cfr. 5.13.2).

4.2 Documenti analogici: Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti presso le diverse sedi dell’Agenzia, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative di uno stesso ente. Di conseguenza, qualora pervenga un documento indirizzato a più destinatari delle diverse sedi dell’Agenzia, il personale dell’ufficio protocollo della Direzione Centrale, prima di protocollarlo, deve verificare che esso non sia già stato registrato dagli altri uffici protocollo dell’Agenzia, utilizzando l’operazione informatica della ricerca strutturata “per numero di protocollo” (se il documento pervenuto ne possiede uno) oppure “per nome del mittente” o per “oggetto”. Qualora il documento sia già stato registrato, si deve riportare la stessa segnatura anche sul proprio esemplare.

In tal caso il personale degli (altri) uffici protocollo deve limitarsi a registrare il documento senza procedere ad inserire alcuna assegnazione e deve avvisare l’ufficio protocollo della sede legale. Per tale tipologia documentale l’assegnazione e la trasmissione informatica viene effettuata dalla Direzione centrale.

4.3 Documenti analogici: corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.

La busta pervenuta con diciture quali: “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.” deve essere consegnata chiusa al destinatario indicato in indirizzo. Sarà compito di quest’ultimo aprirla e consegnarla all’ufficio protocollo qualora si tratti di documentazione di competenza dell’Agenzia.

4.4 Documenti analogici: offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull’involto chiusi. Il personale dell’ufficio protocollo provvede a:

- fotocopiare la busta o l’involto;
- contattare l’ufficio destinatario per il ritiro;
- apporre sulla fotocopia data e firma del dipendente che ritira di volta in volta la busta o l’involto;
- conservare agli atti la fotocopia firmata e datata.

È cura dell’ufficio ricevente riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti nella busta. Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

4.5 Documenti informatici contenenti macro istruzioni, codici eseguibili, informazioni esterne

Le e-mail o le PEC che pervengono all’Agenzia, contenenti macro istruzioni, codici eseguibili o informazioni esterne non vengono acquisite in SIGeD, ma vengono archiviate, previa trasmissione di una “notifica di eccezione” al mittente, contenente l’indicazione della causa di eccezione.

4.6 Documenti informatici: fatture elettroniche attive e passive

Con il termine “fattura elettronica” si intende la fattura emessa e ricevuta nel formato XML.

Dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo⁴².

ARPA Lazio, pertanto, non accetta fatture cartacee, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l’obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Eventuali fatture che dovessero pervenire in formato cartaceo devono comunque essere protocollate e assegnate all’Area Bilancio e contabilità per gli adempimenti necessari.

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l’emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

Le fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate solo attraverso i servizi messi a disposizione dal Sistema Di Interscambio (SdI)⁴³ agli indirizzi dichiarati dall’ente e

⁴² Decreto del Ministero dell’Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e D. Lgs. 66/2014.

⁴³ Decreto del 7 marzo 2008 (Gazzetta Ufficiale n.103 del 03/05/2008).

registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione e devono essere formate nel rispetto delle regole tecniche definite dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n.55 del 3 aprile 2013.

Il SIGeD di ARPA Lazio, fornisce tutti gli strumenti per gestire correttamente il colloquio interoperabile sia con lo SdI per l'acquisizione/spedizione delle fatture, la loro registrazione e successiva gestione nel sistema documentale, nonché sia con il sistema di gestione contabile in uso all'ARPA Lazio, automatizzando tutta la fase di trasferimento delle fatture, come specificato nel dettaglio al successivo paragrafo.

4.6.1 Interoperabilità con Sistema di Interscambio (SdI)

Il SIGeD di ARPA Lazio è interoperabile con lo SdI⁴⁴ in quanto prevede un ambiente dedicato denominato "Fatture PA" dove riceve direttamente dallo SdI e da dove spedisce direttamente allo SdI:

- i lotti contenenti documenti contabili (fatture elettroniche, note di credito elettroniche);
- le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica Amministrazione e al fornitore⁴⁵. Nel dettaglio:
 - ✓ **ricevuta di consegna:** messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA;
 - ✓ **notifica di mancata consegna:** messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA;
 - ✓ **notifica di esito:** messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la *notifica di esito committente* eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;
 - ✓ **scarto esito committente:** messaggio che il SdI invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente;
 - ✓ **notifica di decorrenza termini:** messaggio che il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto *notifica di esito committente* entro il termine di 15 giorni dalla data della *ricevuta di consegna* o dalla data della *notifica di mancata consegna* ma solo se questa sia seguita da una *ricevuta di consegna*. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, *notifica di esito committente* e al trasmittente l'impossibilità di ricevere *notifica di esito*;
 - ✓ **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito:** messaggio che il SdI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni* oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione);

⁴⁴ DM 3 aprile 2013 n. 55 "Integrazione dei sistemi: l'Amministrazione provvede ad adeguare i propri sistemi assicurando buona integrazione del sistema di fatturazione con i sistemi di gestione locali (in particolare protocollo e contabilità). Questa attività permetterà all'Amministrazione di cogliere le opportunità di semplificazione gestionale consentite dalla fatturazione elettronica".

⁴⁵ Le notifiche inviate dal Sistema di Interscambio (SdI) sono soggette all'articolo 2220 del Codice Civile in materia di conservazione delle scritture contabili. Inoltre il DM del MEF del 17 giugno 2014 stabilisce che i documenti informatici a rilevanza fiscale devono essere conservati in modo tale che:

- ✓ siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistemi di conservazione) e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
- ✓ siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

4.6.1.1 Interoperabilità con sistema di gestione contabile - Ciclo Passivo

Il file xml del lotto di fatture ricevuto dallo SdI viene scompattato nei singoli documenti contabili. Poiché ARPA Lazio ha deciso di sottoporre a protocollazione solo le fatture contabilmente e giuridicamente corrette, nei 15 giorni successivi (trascorso il termine dei quali il documento è accettato automaticamente dal SIGeD) si provvede all'accettazione/rifiuto manuale del documento contabile.

ARPA Lazio provvede al rifiuto della fattura elettronica quando manca uno sei seguenti elementi:

- ✓ data di emissione;
- ✓ numero progressivo;
- ✓ dati identificativi del cedente e del cessionario;
- ✓ natura, quantità, corrispettivo ed eventuali sconti per la cessione del bene o per la prestazione del servizio;
- ✓ aliquota, ammontare dell'imposta ed imponibile;
- ✓ CIG e CUP, quando previsti;

Ovvero quando:

- ✓ Non riportano, nell'apposito campo, l'annotazione S "scissione pagamenti" in riferimento all'applicazione dell'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972⁴⁶;
- ✓ il soggetto che l'ha emessa chiede per iscritto (mail o nota ufficiale) e tempestivamente (prima quindi che la fattura sia accettata dall'Agenzia) il suo rifiuto in quanto errata.

La fattura elettronica corretta viene accettata e acquisita in SIGeD mediante protocollazione informatica e successivamente gestita, al pari delle altre tipologie documentarie, mediante i processi di assegnazione alle strutture interne, a seconda delle competenze.

La data di accettazione fa fede quale termine iniziale dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori.⁴⁷

Le fatture in entrata, accettate e protocollate da ARPA Lazio, nonché i lotti di fatture, vengono quindi selezionate automaticamente da SIGeD, attraverso un processo automatizzato, e trasferite con tutti i metadati relativi, al sistema di gestione contabile dell'Agenzia per essere contabilizzate.

4.6.1.2 Interoperabilità con sistema di gestione contabile - Ciclo Attivo

Il file XML del lotto, prodotto dal sistema di gestione contabile in uso ad ARPA Lazio e contenente le fatture attive destinate ad altre Pubbliche Amministrazioni, viene trasferito automaticamente in SIGeD, per essere sottoposto a firma digitale e quindi spedito allo SdI. Contestualmente, il lotto di fatture è scorporato e le singole fatture sono immesse automaticamente nel SIGeD e protocollate informaticamente.

4.7 Certificati di malattia

I certificati di malattia prodotti in modalità telematica dall'INPS sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo. Sono soggetti a registrazione di protocollo invece tutti gli altri certificati (es: per visite mediche, accertamenti diagnostici, etc...), previa adozione dei necessari criteri di tutela della riservatezza.

⁴⁶ D.L. 50/2017 convertito con la legge 21 giugno 2017, n. 96 – Art. 1. Viene esteso alle PA il meccanismo impositivo del così detto "split payment", previsto all'art. 1 comma 629 della legge di stabilità 2015.

⁴⁷ D. Lgs. 192/2012 - Art. 1, comma 1, lett. d)

PARTE QUINTA

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

5.1 La registrazione di protocollo (documenti analogici e informatici)

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione di protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.⁴⁸

Alla protocollazione dei documenti provvede il personale dislocato c/o le diverse sedi dell'Agenzia.

5.2 Elementi obbligatori e accessori della registrazione a protocollo

Ciascuna registrazione a protocollo contiene elementi obbligatori e dati accessori.

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile)
- numero di protocollo (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)
- mittente, per il documento in arrivo/ destinatario, per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione sintetica degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

Gli elementi accessori, in quanto assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo gestionale e archivistico, sono:

- data di arrivo
- mezzo di ricezione ovvero mezzo di spedizione

L'insieme di tali elementi è denominato "registratura".

⁴⁸ DPR 445/200 - Art. 53 comma 3.

La *registrazione di un documento spedito/ricevuto* consiste nella memorizzazione su supporto informatico, in modo permanente e non modificabile dei seguenti dati:

- numero di protocollo e data di registrazione del documento, generati automaticamente dal sistema;
- destinatario/mittente;
- oggetto;
- impronta, se il documento è digitale⁴⁹

Attraverso la registrazione dell'impronta del documento informatico in modo non modificabile si ha la certezza di aver registrato esattamente uno specifico documento, garantendone così l'integrità.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che il personale addetto agli uffici protocollo ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. (cfr parte sesta).

5.3 Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti all'ARPA Lazio da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti trasmessi da ARPA Lazio ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni sono registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti di uscita interni.

5.4 Documenti sottoposti a registrazione particolare⁵⁰

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i così detti documenti sottoposti a registrazione particolare, ossia, per ARPA Lazio:

- a) **Deliberazioni**: sono numerate e datate progressivamente per ogni anno di riferimento e sono pubblicate in apposito elenco disponibile sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale di ARPA Lazio.
- b) **Determinazioni**: sono numerate e datate progressivamente per ogni anno di riferimento e sono pubblicate in apposito elenco disponibile sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale di ARPA Lazio
- c) **Ordini di servizio**: sono numerati e datati progressivamente per ogni anno di riferimento e sono registrati su apposito elenco disponibile nella intranet aziendale.
- d) **Contratti e convenzioni**: sono repertorate informaticamente attraverso il software "repertorio dei contratti" che assegna a ciascun atto un numero e una data progressivi per ogni anno di riferimento.

⁴⁹ DPR 445/00 - Art. 53, comma 1, lettera f)

⁵⁰ L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche "Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. La dottrina ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico - probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.

I documenti di cui alle lettere da a) a c) sono prodotti su supporto cartaceo e sono conservati dall'Area Affari istituzionali e legali e normativa ambientale.

I documenti di cui alla lettera d) sono prodotti in modalità digitale e sono archiviati, oltre che nei fascicoli informatici dei relativi procedimenti, anche in un fascicolo informatico dedicato.

5.5 La segnatura dei documenti (etichetta di protocollo)

La segnatura di protocollo è in generale l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.⁵¹

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

5.6 Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta adesiva).

In ARPA Lazio la segnatura di un documento analogico è realizzata attraverso l'apposizione di un'etichetta sul davanti del primo foglio del documento, secondo il modello indicato nel successivo paragrafo.

5.7 Elementi della segnatura di documenti analogici

Gli elementi obbligatori che compaiono nella segnatura di documenti analogici dell'Agenzia sono:

- 1) elementi identificativi della AOO;
- 2) elementi della registrazione a protocollo;

Gli elementi della segnatura di protocollo sopra indicati si distribuiscono nelle etichette come segue:

Il diagramma mostra un rettangolo con un bordo a doppia linea. All'interno, nella parte superiore, c'è il testo "ARPALAZIO". Sotto, a sinistra, c'è "Prot n°" seguito da una linea orizzontale. A destra della linea, c'è "del / /". Nella parte inferiore del rettangolo, c'è il testo "ENTRATA".

Il diagramma mostra un rettangolo con un bordo a doppia linea. All'interno, nella parte superiore, c'è il testo "ARPALAZIO". Sotto, a sinistra, c'è "Prot n°" seguito da una linea orizzontale. A destra della linea, c'è "del / /". Nella parte inferiore del rettangolo, c'è il testo "USCITA".

Ove:

Nella prima riga "ARPALAZIO" indica la AOO.

⁵¹ DPR 445/2000 - Art. 55.

Nella seconda riga compaiono alcuni degli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico – probatoria: numero di protocollo (progressivo), data (espressa in giorno/mese/anno per intero, indicati numericamente).

Nella terza riga compare la tipologia del documento, se spedito o ricevuto. I documenti interni riportano la dicitura “uscita”.

5.8 Segnatura di documenti informatici

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso informaticamente da una AOO sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0⁵².

5.9 Elementi della segnatura di documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico (cosiddetta “sovrastampa SIGeD).

Nella segnatura dei documenti informatici trasmessi o ricevuti da ARPA Lazio si riscontrano i seguenti elementi:

- 1) elementi identificativi della AOO;
- 2) elementi della registrazione a protocollo;
- 3) riferimento normativo

Gli elementi della segnatura di protocollo sopra indicati si distribuiscono nelle etichette come segue:

ARPA Lazio Prot. E/U n _____ del __/__/____
--

Ove:

Nella prima riga “ARPALAZIO” indica la AOO.

Nella seconda riga compaiono alcuni degli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico – probatoria: numero di protocollo (progressivo), data (espressa in giorno/mese/anno per intero, indicati numericamente) nonché la lettera “E” per entrata oppure “U” per uscita.

Nella terza riga compare il riferimento alla normativa vigente in materia.

Inoltre, nelle sezioni laterali verticali del documento, possono comparire (a seconda dei casi) le seguenti ulteriori informazioni:

- ✓ a sinistra: compaiono sia la seguente dicitura: “Ricevuto tramite posta elettronica certificata. Visualizzazione del documento digitale archiviato nel sistema di gestione documentale di ARPA Lazio” sia le informazioni di firma digitale del mittente, qualora il

⁵² Raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (*Document Type Definition*) reso disponibile attraverso il sito internet <http://www.indicepa.gov.it> (art. 11, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo art. 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file.

- documento ricevuto sia stato sottoscritto digitalmente (nome e cognome del firmatario, ora della firma, periodo di validità del certificato di firma digitale);
- ✓ a destra: le informazioni di firma digitale del dirigente ARPA Lazio, qualora il documento spedito sia stato sottoscritto digitalmente (nome e cognome del firmatario, ora della firma, periodo di validità del certificato di firma digitale).

5.10 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

5.11 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è il “registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti”⁵³.

Il RGD provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data. Il registro giornaliero di protocollo di ARPA Lazio è prodotto in maniera automatica da SIGeD mediante la generazione e il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra. Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

A decorrere dal 11 ottobre 2015 ARPA Lazio trasmette in conservazione⁵⁴ il Registro giornaliero di protocollo.

I metadati associati al registro giornaliero di protocollo di ARPA Lazio, comprensivi dei metadati minimi individuati per tutte le tipologie documentali, sono i seguenti:

1. Identificativo univoco e persistente;
2. Data di chiusura (data di creazione del registro);
3. Soggetto produttore (per ARPA Lazio: S.I.Ge.D, in quanto il Registro è generato automaticamente da tale sistema);
4. Destinatario (per ARPA Lazio: “Interno” si intende che il registro giornaliero di protocollo è un file che si trova all'interno di ARPA Lazio);
5. Impronta del documento informatico;
6. Codice identificativo (codice IPA);
7. Denominazione dell'amministrazione;
8. Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (“AOO: Generale”);

⁵³ DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione e DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico - GLOSSARIO

⁵⁴ DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione – Art.5 comma 2 lettera b).

9. Responsabile (Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale);
10. Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. “Registro giornaliero di protocollo”);
11. Codice identificativo del registro;
12. Numero progressivo del registro;
13. Anno;
14. Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
15. Numero dell’ultima registrazione effettuata sul registro;
16. Data della prima registrazione effettuata sul registro;
17. Data dell’ultima registrazione effettuata sul registro.

Al fine di garantire l’immodificabilità⁵⁵ del contenuto, il RGD di ARPA Lazio trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Di seguito la schedulazione del sistema:

ore 06:00 - Generazione del Registro di Protocollo del giorno precedente;

ore 17:00 - Avvio e generazione dell’archiviazione del Registro di protocollo del giorno precedente;

ore 17:30 - Creazione del pacchetto (ZIP) di versamento, sempre relativo al giorno precedente e invio in conservazione;

ore 19:30 Prelievo, sul server FTP del Conservatore accreditato, dell’esito della spedizione trasmesso in conservazione entro il giorno lavorativo seguente.

5.12 Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*.⁵⁶

Il RGD autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo 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 del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l’identificazione univoca dei documenti registrati nell’ambito del sistema documentario dell’AOO.

⁵⁵ DPCM 13 novembre 2014 – Art. 3 comma 1 lettera d);

⁵⁶ DPCM 31 ottobre 2000 – Art. 5, comma 2, lettera o)

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

5.13 Casi particolari

Esistono i seguenti casi particolari che si possono verificare: protocollo differito, protocollo particolare o riservato e annullamento di una registrazione in forma non modificabile.

5.13.1 Il protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del RDG è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RDG deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il RDG, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

In ogni caso nella schermata di protocollo dovrà essere riportata la data di effettiva ricezione del documento.

5.13.2 Il protocollo particolare o riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8; Regolamento di ARPA Lazio sulla riservatezza).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico di ARPA Lazio il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare ed elencate in detto Regolamento sono individuate dal RDG su indicazione del legale rappresentante dell’Agenzia e d’intesa con i responsabili delle UOR

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

5.13.3 Annullamento di una registrazione in forma non modificabile⁵⁷

È consentito l’annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l’apposizione nel campo “Note” della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il RGD può autorizzare l’annullamento della registrazione di un documento. Gli operatori del protocollo, ottenuta dall’RDG l’autorizzazione all’annullamento, procedono ad effettuare informaticamente tale operazione indicando obbligatoriamente i motivi dell’annullamento (es: “documento già protocollato al n.....”).

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell’annullamento, nonché il codice identificativo dell’operatore che ha effettuato l’annullamento.

Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo la normativa in materia.⁵⁸

⁵⁷ DPCM 31 ottobre 2000 art. 8

⁵⁸ Testo Unico Documentazione amministrativa- Art. 54

PARTE SESTA

ACQUISIZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI REGISTRATI E SEGNATI

6.1 Acquisizione dei documenti analogici su supporto cartaceo: il processo di scansione

Dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, i documenti analogici su supporto cartaceo sono acquisiti da tutti gli uffici protocollo dell’Agenzia in formato PDF mediante il processo di scansione⁵⁹.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

6.1.1 Documenti esclusi dal processo di scansione

Attualmente la misura standard dei documenti scansionati è il formato A4.

Di seguito viene riportato l’elenco dei documenti analogici che possono essere esclusi dal processo di scansione:

- Allegati voluminosi (per gli analogici: superiori alle 50 pagine);
- Allegati rilegati a colla, spirale o quant’altro;
- Allegati in cartoncino rigido;
- Documenti che superano le misure standard A4;
- Progetti edili e cartografie.

In questi casi, gli uffici protocollo dell’Agenzia provvedono ad inserire nel campo note della scheda del protocollo informatico la motivazione della mancata scansione (ad es: “*Allegato non scansionato in quanto “rilegato a colla”, oppure “in quanto voluminoso”, etc....*”) e a specificare a quale UOR e in che data il documento originale è stato consegnato. Deve comunque essere inserita una accurata descrizione del documento non scansionato, ai fini di una corretta e univoca individuazione dello stesso.

Il documento non scansionato va consegnato alla struttura di riferimento nello stesso giorno lavorativo in cui è pervenuto e comunque nelle 24 ore successive, salvo comprovate esigenze di servizio.

Al fine di rendere possibile nel tempo un’archiviazione ottica anche degli allegati, le UOR competenti che trattano documenti analogici ricompresi nell’elenco sopra indicato sono tenute:

- a chiedere ai soggetti mittenti di tali documenti la loro trasmissione in formato file (possibilmente PDF) ai fini dell’acquisizione nel fascicolo informatico.

Per documenti analogici stampati su carta termica, carta “leggera”, etc... ovvero per documenti scritti in colori non riconoscibili dallo scanner, il personale addetto agli uffici protocollo

⁵⁹ In futuro tale attività potrà essere trasferita, per alcuni documenti, direttamente alle UOR appositamente abilitate.

dell’Agenzia provvede ad effettuare una fotocopia leggibile del documento in questione in modo da poter acquisire l’immagine al protocollo.

6.2 Acquisizione di documenti informatici - su supporti rimovibili

Il documento informatico presentato su supporto rimovibile, qualora sia possibile, viene decodificato e acquisito da tutti gli uffici protocollo dell’Agenzia direttamente in SIGeD e quindi inserito nel flusso di lavorazione. Il supporto rimovibile viene consegnato alla UOR competente, avendo cura di inserire preventivamente apposita indicazione nel campo note del protocollo informatico.

Qualora ciò non sia possibile, viene protocollata esclusivamente l’eventuale lettera di trasmissione che accompagna il supporto, che viene consegnato alla UOR competente, avendo cura di inserire preventivamente apposita indicazione nel campo note del protocollo informatico.

6.3 Acquisizione di documenti informatici – e mail

Qualora si renda necessario attribuire efficacia probatoria ai messaggi di posta elettronica istituzionale, la UOR che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra, con il formato di origine, agli uffici protocollo dell’Agenzia (secondo il criterio territoriale), che provvederanno alla registrazione. Il messaggio sarà quindi inserito nel sistema di gestione documentale e sarà successivamente smistato, assegnato e gestito.

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un’eccezione rispetto all’utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata. Non si protocollano in nessun caso mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio ovvero contenenti macro istruzioni, informazioni esterne e codici eseguibili⁶⁰.

Inoltre, non si protocollano di norma mail scambiate tra strutture interne all’Agenzia, eccetto che per casi eccezionali ed urgenti, comunque autorizzati dal RGD e in questi casi, comunque, la protocollazione compete al personale dell’ufficio protocollo della sede ove si trova la struttura mittente della comunicazione mail.

6.4 Acquisizione di documenti informatici - PEC

Il Siged di ARPA Lazio è interoperabile con tutte le caselle PEC dell’Ente. Dalle caselle, i messaggi di posta elettronica vengono scaricati automaticamente e quotidianamente direttamente nel sistema per essere verificati (verifica dell’autenticità, della provenienza e dell’integrità dei documenti stessi) e, quindi, protocollati.

I documenti pervenuti via PEC sono protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l’orario di chiusura degli uffici protocollo, in giorni festivi o non lavorativi e comunque là dove situazioni contingenti ed oggettive non consentano l’evasione giornaliera.

I messaggi di PEC:

- ✓ privi di documenti informatici in allegato e che riportano solo messaggi contenenti informazioni rilevanti, sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

⁶⁰ Al fine di garantire la caratteristica della “staticità” del documento informatico.

- ✓ Trasmessi unitamente a documenti informatici in allegato (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) o documenti in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), anche qualora il messaggio non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), devono essere protocollati nel seguente modo: il documento allegato come “documento principale” e il messaggio di PEC come allegato.

La ricezione di documenti attraverso le caselle di posta certificata di ARPA Lazio comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

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

Se pervengono diverse PEC con diversi allegati, ma tutti riferiti al medesimo procedimento (ad esempio, nel caso in cui il mittente, dovendo trasmettere all'ARPA Lazio documentazione pesante, ha separato gli allegati e provveduto ad allegarli a diverse PEC), si provvede alla protocollazione di tutte le PEC, assegnando a ciascuna un numero di protocollo e indicando nell'oggetto, la dicitura “Parte 1 di” e così via.

6.5 Lo smistamento

In seguito all'acquisizione informatica mediante il processo di scansione, ovvero in seguito all'immissione in SIGeD dei documenti informatici, il documento viene registrato a protocollo ed è pronto per essere smistato alla UOR competente. Esistono in proposito due fasi di smistamento: l'assegnazione e la riassegnazione.

6.5.1 L'assegnazione in prima istanza

L'assegnazione consiste nell'individuazione della UOR responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento e della gestione dei documenti nella fase corrente e consiste in una assegnazione in prima istanza, che si concretizza poi con la funzione “Trasmissione” del documento.

L'assegnazione di prima istanza viene effettuata dall'operatore in fase di protocollazione con il supporto e la supervisione del RGD. Tale prima assegnazione è effettuata nei confronti di DG, DT, DA o dei DD, a seconda della competenza.

L'assegnazione può essere eseguita per responsabilità e anche per conoscenza. La UOR che riceve un'assegnazione per responsabilità può accettarla o restituirla.

Nel caso di accettazione, la UOR può a quel punto decidere tra due possibili funzioni, descritte nei paragrafi successivi.

6.5.2.1 L'assegnazione in seconda istanza: Il trasferimento di assegnazione

Il trasferimento di assegnazione può essere effettuato solo dagli utenti esplicitamente abilitati. Questa funzione è prevista unicamente per DG, DA, DT e DD.

Il trasferimento di assegnazione può essere solo per responsabilità e nei confronti di una o più strutture gerarchicamente subordinate. Inoltre, poiché corrisponde al passaggio di competenza del documento verso una o più strutture, prevede, da parte di chi riceve il documento, la possibilità di accettazione ovvero restituzione del medesimo.

Ai fini del trasferimento di assegnazione, è necessario valutare le casistiche relative ad un documento assegnato a DG, DA, DT e DD:

- a) DG può eseguire un trasferimento di assegnazione verso DA, DT, DD e strutture afferenti a DG.
- b) DA può eseguire un trasferimento di assegnazione verso le Aree o le unità ad essa afferenti.
- c) DT può eseguire un trasferimento di assegnazione verso le Aree ad esso afferenti.
- d) DD può eseguire un trasferimento di assegnazione verso i Servizi o le Unità ad esso afferenti.

I dirigenti o loro sostituti o delegati, sono tenuti a consultare giornalmente il protocollo informatico, onde verificare i documenti loro assegnati ovvero i documenti da assegnare o riassegnare.

6.5.2.2 L'assegnazione in seconda istanza: la Riassegnazione

La riassegnazione avviene successivamente all'accettazione di un'assegnazione per responsabilità ovvero successivamente all'accettazione di un trasferimento di assegnazione.

Può essere effettuata dalla struttura che accetta l'assegnazione o il trasferimento.

Una riassegnazione può essere solo per responsabilità e non prevede restituzione, in quanto corrisponde allo smistamento per competenza eseguito da una struttura gerarchicamente superiore verso una struttura gerarchicamente inferiore (es: da Area/Servizio a Unità)

La struttura che riceve una riassegnazione può a sua volta riassegnare ad un'altra struttura, sempre gerarchicamente inferiore.

Le casistiche relative alla riassegnazione sono identiche a quelle già descritte nel paragrafo precedente per il trasferimento di assegnazione.

6.5.3 La restituzione

La restituzione del documento trasferito o riassegnato comporta che:

- il documento torna nello stato "da assegnare", se originariamente era stato trasferito ad una sola struttura. In questo caso il RGD provvede ad inserire una nuova assegnazione;
- il documento resta in capo alle altre strutture, se originariamente era stato trasferito a più strutture (la restituzione da parte di una struttura non inficia l'assegnazione per trasferimento alle altre).

È fatto obbligo alla struttura che restituisce un documento motivare tale scelta.

6.5.4 L'Assegnazione interna

L'assegnazione interna consiste nell'individuazione, da parte del dirigente della UOR (semplice o complessa) di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. Tale funzione non

deve mai essere utilizzata come strumento per permettere la visibilità del documento a tutto il personale della propria struttura.

PARTE SETTIMA

L'ARCHIVIO DI ARPA LAZIO

7.1 Introduzione: l'archivio come bene culturale

“Sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici”.⁶¹

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio di ARPA Lazio nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Agenzia mediante l'attribuzione di un codice di classificazione, di cui si tratterà in seguito.

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti di ARPA Lazio sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

L'archivio, per quanto ricompreso tra i beni culturali, nelle sue diverse sfaccettature ha caratteri di forte peculiarità rispetto ad altre aree dei beni culturali.

Gli archivi non nascono infatti come beni culturali e si contraddistinguono per la loro trasversalità che ne fa al tempo stesso beni culturali e strumenti di efficienza giuridica, amministrativa e operativa.

7.2 Definizione di archivio

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto produttore (persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico o privato) nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come fondo archivistico conservato presso un soggetto conservatore, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per versamento, acquisto, dono o deposito.

Nel corso della sua storia un archivio può essere stato soggetto a distruzioni parziali, smembramenti, riordini e riorganizzazioni che hanno fatto sì che documentazione originariamente parte dell'archivio di uno stesso soggetto produttore oggi possa essere conservata all'interno di fondi archivistici diversi.

Il termine archivio è anche utilizzato, nel linguaggio comune per indicare un istituto di conservazione o quella parte di un edificio destinata al deposito della documentazione.

Nella sua sostanziale unicità, l'archivio attraversa fasi diverse lungo quello che si può definire il suo “ciclo vitale”. Ad ognuna di queste fasi corrispondono approcci metodologici, finalità e prassi operative distinte.

La distinzione canonicamente accettata dalla disciplina archivistica consente di parlare di:

⁶¹ D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. “Codice dei beni culturali e del paesaggio e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 – Art. 10 comma 2 lettera b).

- archivio corrente (fase attiva)
- archivio di deposito (fase semi attiva)
- archivio storico (fase inattiva)

7.3 L'archivio corrente

Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi. Entrambe sono condizionate dall'ordinamento della documentazione che si costituisce secondo un metodo in cui meglio si rispecchia lo sviluppo dell'attività quotidiana di amministrazione.

Nell'archivio in formazione si perseguono fini di garanzia del diritto e di trasparenza amministrativa ma si impostano anche i presupposti per la tutela della memoria del soggetto produttore.

All'interno di questo contesto, che prevede l'utilizzazione dei documenti per il disbrigo delle pratiche quotidiane, le attività dell'archivistica sono essenzialmente quelle di:

- Registrazione o protocollazione;
- Fascicolazione;
- Classificazione;

7.3.1 La registrazione

Della Registrazione si è trattato nella parte quinta.

7.3.2 La fascicolazione e classificazione

La fascicolazione e la classificazione dei documenti rappresentano da sempre adempimenti assai onerosi. Tuttavia si tratta di due attività sequenziali ormai diventate irrinunciabili e strategiche in qualsiasi sistema informativo documentale, oltre che essere da sempre adempimenti obbligatori a norma di legge, per tutte le Pubbliche amministrazioni.⁶²

La fascicolazione e la classificazione sono operazioni successive all'assegnazione informatica (cfr. paragrafo 6.5.1 e seguenti).

7.3.2.1 La fascicolazione

La fascicolazione è quella operazione di riconduzione *logica* (nel caso di documenti cartacei, anche *fisica*) di un documento all'interno dell'unità archivistica (il fascicolo) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La fascicolazione è un'operazione fondamentale che favorisce la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti da ogni Amministrazione nel corso della propria attività: in questo modo viene assicurata la possibilità per l'Amministrazione

⁶² DPR 445/2000.

stessa e per il cittadino di accedere ad un'informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

7.3.2.2 Il Fascicolo

Il fascicolo non è un ulteriore sottolivello del Titolareio.

Quale unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, esso è l'aggregazione organizzata di documenti.

Il fascicolo rappresenta dunque il cuore dell'organizzazione documentale; la corretta gestione dei fascicoli garantisce non solo la corretta sedimentazione della quasi totalità dei documenti prodotti dalle amministrazioni pubbliche, ma anche l'esercizio del diritto di accesso.

Nel Titolareio di ARPA Lazio il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare⁶³;
2. fascicolo per persona fisica o giuridica;
3. fascicolo per attività

I fascicoli per affare comprendono i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto, indipendentemente dalla tipologia della documentazione inerente quell'affare (minute, lettere, relazioni, bilanci, mappe, promemoria, cd-rom, dvd, e-mail, etc...) e indipendentemente dai corrispondenti coinvolti nell'affare medesimo.

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona.

Es: Fascicolo dipendente Mario Rossi

Il fascicolo per attività è costituito da e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti.

I fascicoli si possono altresì distinguere in:

Fascicoli cartacei/analogici:

Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;

Fascicoli informatici:

Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

Fascicoli ibridi:

Nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

⁶³ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli DG0.AFFari. Perciò ad ogni DG0.AFFare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. A tal proposito si veda anche il DE FELICE, "L'archivio contemporaneo. Titolareio di classificazione, p. 85". Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, "Natura e struttura del fascicolo, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440".

- un fascicolo cartaceo, nel quale viene raccolta la documentazione cartacea;
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico. Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione (cd. "copia per immagine di documento analogico").

Viceversa, è possibile creare il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), il quale conterrà i documenti originali cartacei uniti alle copie dei documenti digitali ottenute mediante stampa. Il fascicolo informatico può essere incrementato sia da documenti informatici (ad es., pervenuti via P.E.C.) e da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici. Di conseguenza, il fascicolo è ibrido in quanto alla natura giuridica dei formati dei documenti, completo in quanto archivistivamente raccoglie tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

Nel Titolario unico dell'Agenzia, il fascicolo informatico si trova scritto dopo il simbolo "/" che lo separa dall'indice di classificazione. All'atto della redazione del presente Manuale di gestione, i fascicoli di ARPA Lazio sono di natura ibrida.

7.3.2.3 Regole per una corretta gestione del fascicolo informatico

Le presenti regole devono essere osservate scrupolosamente da tutte le strutture dell'Agenzia.

Chi - Il Fascicolo informatico sostituisce in tutto e per tutto il classico fascicolo cartaceo e quindi, a seconda delle competenze specifiche di ogni struttura di ARPA Lazio, esso deve essere gestito in tutte le fasi della sua vita (dal momento dell'apertura fino al momento della chiusura) dalla struttura (Area, Servizio, Unità) responsabile dell'affare o della pratica e se ne deve evitare la duplicazione da parte di altre strutture eventualmente coinvolte.

Quando - Il fascicolo informatico deve essere aperto contestualmente alla nascita dell'affare, quindi al momento della ricezione o trasmissione del primo documento che dà origine all'affare stesso e va implementato di pari passo con il regolare svolgersi dell'affare. E' assolutamente sconsigliato e controproducente accumulare cartaceamente tutti documenti inerenti un medesimo affare o una medesima pratica, per poi creare informaticamente il relativo fascicolo informatico alla conclusione dell'affare stesso.

Il fascicolo informatico deve essere chiuso contestualmente alla conclusione dell'affare, quindi nel momento in cui la pratica si è esaurita. Una volta chiuso, il fascicolo può anche essere riaperto più volte, tenendo presente che il sistema tiene traccia informatica di tutte le date di apertura e chiusura.

Il fascicolo informatico deve essere depositato quando l'affare o la pratica trattata si è definitivamente conclusa. Una volta depositato, il fascicolo non può più essere modificato, ma solo consultato.

Come - Ogni struttura ha l'esclusiva visibilità dei fascicoli che realizza.

Qualora venga creato un fascicolo il cui affare o la cui pratica riguarda anche altri uffici, la struttura responsabile dell'affare o della pratica, contestualmente all'apertura del un nuovo fascicolo informatico, deve renderlo "visibile" (utilizzando l'apposito comando "Visibilità" presente nella schermata principale del fascicolo) a tutte le altre strutture interessate, permettendo così alle stesse di consultare i documenti direttamente dal proprio PC senza necessità di richiedere fotocopie o trasmissioni via fax. Si rammenta che la funzione "visibilità" consente unicamente la visione di quei documenti di cui le strutture messe in visibilità sono destinatarie e dei documenti "interni" (appunti, mail, note) eventualmente inseriti nel fascicolo, ma non consente l'accesso anche agli altri documenti, di cui potranno essere visualizzati solo gli oggetti

La tempestività dell'apertura dei fascicoli e dell'estensione della loro visibilità è essenziale per le pratiche avviate dalle strutture centrali dell'Agenzia che di norma coinvolgono, per la natura delle attività cui si riferiscono, altre strutture.

È buona norma controllare quotidianamente la schermata principale del menù dei fascicoli per verificare l'eventuale presenza di fascicoli messi in visibilità da altre strutture.

Qualora venga creato un fascicolo il cui affare o la cui pratica corrispondono ad un procedimento amministrativo che coinvolge più strutture, ognuna per la parte di propria competenza, la struttura responsabile del procedimento amministrativo, contestualmente alla creazione del relativo fascicolo, deve coinvolgere anche altre strutture competenti e a tale proposito può scegliere due soluzioni:

1) Contestualmente alla creazione del fascicolo informatico, la struttura mette in condivisione tale fascicolo (utilizzando l'apposito comando "Condivisione" presente nella schermata principale del fascicolo) a tutti gli altri utenti coinvolti. In questo modo tutte le strutture aggiunte per condivisione possono non solo consultare tutti di documenti presenti in quel fascicolo, ma possono altresì inserire oppure togliere a loro volta sia protocolli che documenti interni, diventando in sostanza corresponsabili di quel fascicolo tanto quanto la struttura originaria che lo ha creato. Poiché tutte le strutture messe in condivisione hanno uguali poteri di gestione di quel fascicolo, si consiglia di utilizzare con oculatezza la funzione della condivisione.

2) Contestualmente alla creazione del fascicolo informatico, la struttura che crea il primo fascicolo inerente a quella parte di procedimento amministrativo, estende la visibilità del proprio fascicolo alle altre strutture coinvolte nel procedimento stesso, le quali, a loro volta creeranno, ciascuna per la parte di propria competenza, i rispettivi fascicoli, mettendoli a loro volta in visione alla struttura che ha creato il fascicolo originario e collegando i propri fascicoli a quello originario (utilizzando l'apposito comando "inserisci documento – collegamento fascicolo" presente nella schermata principale del fascicolo). In questo modo tutte le strutture coinvolte nel procedimento amministrativo potranno visualizzare tutti fascicoli collegati, pur potendo agire soltanto su quello aperto dalle stesse.

Per ulteriori specificazioni possono essere consultate le Regole per la denominazione di un fascicolo informatico (Allegato 5).

Dove - Normalmente il fascicolo viene aperto a livello della sottoclasse.

Qualora non sia presente una sottoclasse, il fascicolo viene aperto a livello di classe.

Qualora non sia presente una classe, il fascicolo viene aperto a livello di categoria.

7.3.3 Classificazione e Titolario unico di ARPA Lazio

La classificazione è quella operazione che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata. Il sistema di classificazione dei documenti deve essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa amministrazione.

Le finalità della Classificazione sono⁶⁴:

- La definizione dei criteri di formazione e organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie dei documenti tipo logicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, etc.);
- Il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- La realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

La classificazione segue il Titolario unico di ARPA Lazio.

Tutti i documenti che entrano a fare parte dell'archivio di ARPA Lazio, a prescindere dallo stato di trasmissione (spediti, ricevuti, interni) e dal supporto utilizzato (analogici/digitali), sono soggetti a classificazione.

Classificare/fascicolare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad un fascicolo.

L'operazione di classificazione è di competenza del RPA e deve essere eseguita contestualmente all'assegnazione della pratica e alla creazione del fascicolo di riferimento⁶⁵.

Una volta che il fascicolo è stato classificato, è competenza del RPA apporre la stessa classificazione anche sulla copertina del fascicolo cartaceo (cartellina, plico, etc...).

7.3.4 Il repertorio dei fascicoli dell'archivio corrente

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa (titolo e classe);
- numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

⁶⁴ DPCM 28 ottobre 1999 - Art. 6 (Direttiva D'Alema)

⁶⁵ Per adempiere l'operazione di classificazione, confrontare il Manuale S.I.Ge.D. – Protocollo informatico – Protocollazione pubblicato nella Intranet dell'Agenzia alla voce Protocollo informatico → Manuali S.I.Ge.D.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre. Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

7.3.4.1 Il trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente (una volta all'anno)⁶⁶ ogni UOR di ARPA Lazio deve conferire al RGD i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
- si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il RGD predispone un elenco di versamento⁶⁷. Copia di esso deve essere conservata dall'UOR che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RGD l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita;

- la classificazione;
- il numero progressivo di repertorio del fascicolo;
- l'oggetto del fascicolo;
- gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale RGD, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'Archivio storico il RGD acquisisce la piena titolarità dei documenti a lui affidati.

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

Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concordano, caso per caso, con il RGD le modalità opportune di trasferimento. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il RGD verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

⁶⁶ DPR 445/2000, art. 67, comma 1.

⁶⁷ DPR 445/2000 - Art. 67, comma 3.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del RGD di cui sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

7.3.4.2 Il trasferimento dei fascicoli informatici

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

7.4 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (“record delivery”)

Qualora una UOR richieda al RGD un fascicolo già versato, l'affidamento temporaneo da parte del RGD deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal RGD in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il RDG deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e al momento della riconsegna.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.).

7.5 L'archivio di deposito

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

Le attività che connotano questa fase d'archivio⁶⁸ riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, etc.)⁶⁹.

⁶⁸ Definite dal DPR 445/2000 – Artt. 67,68 e 69.

⁶⁹ P. Carucci, Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, p. 217.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato.

7.5.1 L'Archivio di deposito – documenti analogici

Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione di ARPA Lazio che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, conserva una sua utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), ad essere destinata al prevalente uso culturale (presso l'archivio storico).

In questa fase si predispongono le operazioni propedeutiche al passaggio della documentazione nell'archivio storico e si programmano gli scarti, cioè l'eliminazione del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche.

7.5.2 L'Archivio di deposito – documenti informatici

L'archivio di deposito digitale di ARPA Lazio è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del SIGeD; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale di ARPA Lazio è stata demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).⁷⁰

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento.⁷¹

Le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione⁷², dove sono altresì descritte le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte dell'Agenzia del materiale documentario e dei metadati collegati.

Al momento della redazione del presente Manuale di gestione, ARPA Lazio non dispone di un Manuale della conservazione

7.5.3 L'Archivio di deposito - ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati da ARPA Lazio nello svolgimento delle proprie attività.

⁷⁰ DPCM 3/12/2013 in materia di conservazione digitale - Art. 5 comma 2 lettera b).

⁷¹ DPCM 3/12/2013 in materia di conservazione digitale - Art. 6, comma 3.

⁷² DPCM 13/11/2014 Artt. 7, 11 e 15.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito di ARPA Lazio, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente paragrafo 7.3.4.1 seguenti; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente paragrafo 7.3.4.2

7.6 Lo scarto dei documenti/fascicoli analogici

Nell'ambito dell'Archivio di deposito viene effettuata l'operazione della selezione, o scarto, dei documenti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del RGD e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

Ai fini dell'operazione dello scarto, ARPA Lazio si è dotata del proprio Massimario di selezione e scarto. Tale documento, definito anche come "piano di conservazione, descrive, per ciascuna tipologia documentaria, i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario di selezione e scarto dell'Agenzia è stato approvato con deliberazione n. 87 del 10 giugno 2014, è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio⁷³ ed è allegato al presente Manuale di gestione (Allegato 7).

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del RGD in stretta collaborazione con i responsabili delle UOR in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili delle UOR non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco - proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio, per la concessione della necessaria autorizzazione⁷⁴.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) ARPA Lazio delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

⁷³ D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" – Art. 21 comma 1.

⁷⁴ D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" Art. 21, c. 1 lettera d).

Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica, per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente a Società che si occupano dello smaltimento dei documenti.

Copia del verbale di consegna, firmato dal rappresentante della società che ha provveduto allo smaltimento, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.

ARPA Lazio può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

7.7 Lo scarto dei documenti/fascicoli informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il RGD autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale di ARPA Lazio, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione ad ARPA Lazio la quale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

7.8 L'Archivio storico

Al termine del processo di maturazione descritto fin qui, i documenti non più occorrenti ad esigenze di servizio pervengono all'archivio storico, dove vengono conservati a tempo indeterminato.

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni⁷⁵

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

ARPA Lazio ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico⁷⁶ e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

⁷⁵ D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" – Art. 122

⁷⁶ D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" – Artt. 20, 29 e 30.

PARTE OTTAVA

REDAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

8.1 Redazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative di ARPA Lazio, su proposta del RGD di ARPA Lazio (dirigente della Area Affari istituzionali e legali e normativa ambientale) con deliberazione del Direttore generale, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio⁷⁷.

8.2 Modalità di comunicazione del Manuale di gestione⁷⁸

Il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale di ARPA Lazio, mediante pubblicazione nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia.
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale dell'Agenzia (www.arpalazio.gov.it).

8.3 Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione è aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta
- contesto organizzativo modificato
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

⁷⁷ D. Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio – Art. 21 comma 4 ”

⁷⁸ DPCM 31 ottobre 2000 art. 5, comma 3

DEFINIZIONI⁷⁹

- Affare:** insieme delle attività svolte da ARPA Lazio per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.
- AGiD :** Agenzia per l'Italia Digitale - organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.
- Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- Archivio:** 1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie ARPA Lazio) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.
- A. corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
- A. di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- A. storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.
- Assegnazione:** individuazione della UOR responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- A. interna:** individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.
- Certificato elettronico:** attestato elettronico che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
- C. qualificato:** certificato elettronico conforme ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
- Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
- C. accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.
- Classificazione o sistema di classificazione:** Il sistema di classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con

⁷⁹ Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente e dalla letteratura archivistica, in particolare dal *Glossario* di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 (Beni culturali, 10).

riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata. il sistema di classificazione dei documenti deve essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa amministrazione.

- Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
- Codice IPA:** codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.
- Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
- Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
- Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
- Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
- Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.
- Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata:** mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.
- Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.
- Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Dominio di posta elettronica certificata:** dominio di posta elettronica certificata che contiene unicamente caselle di posta elettronica certificata;
- E-mail:** Acronimo di Electronic Mail, è un sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi scritti via internet. Il principale vantaggio della e-mail è l'immediatezza. I messaggi possono includere testo, immagini, audio, video o qualsiasi tipo di file.
- Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio di ARPA Lazio per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).
- Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fascicolazione: attività di riconduzione *logica* (nel caso di documenti cartacei, anche *fisica*) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La fascicolazione è un'operazione fondamentale che favorisce la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti da ogni Amministrazione nel corso della propria attività: in questo modo viene assicurata la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad un'informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta.

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 cc)

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e la destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

F. elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

F. elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

F. del gestore di posta elettronica certificata: la firma elettronica avanzata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche, che consente di rendere manifesta la provenienza e di assicurare l'integrità e l'autenticità dei messaggi del sistema di posta elettronica certificata, generata attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al gestore e la sua univoca identificazione, creata automaticamente con mezzi che garantiscano il controllo esclusivo da parte del gestore.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

- Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
- Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.
- Impronta informatica (hash):** prevista dall'art. 4, comma 1, lettera f), del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, è definita come una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.
Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica.
Attraverso la registrazione dell'impronta del documento informatico in modo non modificabile si ha la certezza di aver registrato esattamente uno specifico documento, garantendone così l'integrità. Lo stesso livello di garanzia non è ottenibile per i documenti cartacei per i quali si ricorre alla registrazione dell'oggetto e del mittente o destinatario effettuata contemporaneamente alla operazione di segnatura.
- Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.
- Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del Titolare cui il documento fa riferimento.
- Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.
- Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
- Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
- Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.
- Manuale di gestione:** strumento organizzativo che 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.
- Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.
- Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

- Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
- Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- Piano di classificazione:** *vedi* Titolario.
- Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.
- Posta Elettronica Certificata (PEC):** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
- Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
- Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
- Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il RGD.
- Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie ARPA Lazio.
- Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti da ARPA Lazio, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- P. informatico:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico - probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria
- P. informatizzato:** sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico - probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che

si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Protocollatore: persona assegnata all'ufficio protocollo che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione e la segnatura dei documenti in entrata e in uscita.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registrazione: La *registrazione di un documento spedito* consiste nella memorizzazione su supporto informatico, in modo permanente e non modificabile, dei seguenti dati: numero di protocollo e data di registrazione del documento, generati automaticamente dal sistema; destinatario; oggetto; impronta, se trasmesso per via telematica. La *registrazione di un documento ricevuto* consiste nella memorizzazione su supporto informatico, in modo permanente e non modificabile, dei seguenti dati: numero di protocollo e data di registrazione del documento; mittente; oggetto; impronta, se ricevuto per via telematica.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro giornaliero di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti da ARPA Lazio; è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

R. dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Ricevuta di accettazione: la ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del mittente, contenente i dati di certificazione, rilasciata al mittente dal punto di accesso a fronte dell'invio di un messaggio di posta elettronica certificata.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

- Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
- Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati da ARPA Lazio per la gestione dei documenti.
- Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.
- Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.
- Titolario (Piano di classificazione):** sistema logico precostituito di partizioni astratte (generalmente, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea.
- Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.
- Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie da ARPA Lazio.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Principali provvedimenti normativi in tema di gestione informatica dei documenti in ordine temporale di emanazione:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999: “*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*”;
- DPCM 31 ottobre 2000: “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”;
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445: “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001: “*Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione*”;
- Decreto del Ministro per le innovazioni e le tecnologie del 14 ottobre 2003: “*Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento automatico dei procedimenti amministrativi*”, con allegate le “*Linee guida*” che illustrano in dettaglio i passi che ogni amministrazione deve compiere per realizzare il protocollo informatico;
- Circolare Aipa n. 28 del 7 maggio 2004: “*Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati*”;
- D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 “*Codice dell’amministrazione digitale*” (CAD) e ss.mm.ii;
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2008: “*Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*”;
- la Norma Uni ISO 15489-1 “*Information and documentation Records Management*” ;
- DPC M del 21 marzo 2013 (pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013) avente ad oggetto “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- DPC M 03 dicembre 2013 avente ad oggetto “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell’artt.40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005*”;
- Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014 avente ad oggetto “*Modalità per l’accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all’articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*”;
- DPC M 13 novembre 2014 avente ad oggetto “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni a sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”.

Principali provvedimenti normativi in tema di Posta elettronica e Posta elettronica certificata (PEC) in ordine temporale di emanazione:

- Legge 28 gennaio 2002 n. 2 “*Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*”, in particolar modo gli artt. 16 comma 6 “*PEC per imprese, professionisti e PA*” e 16 bis “*PEC per i cittadini*”;
- DM 20 novembre 2003: “*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*”;
- DPR 11 febbraio 2005 n. 68: “*Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della PEC*”;
- DPCM 6 maggio 2009 “*Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di PEC assegnata ai cittadini*”;

- Legge 18 giugno 2009 n.69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, in particolar modo gli artt. 34 “diffusione della PEC” e 35 “modifiche alle precedenti norme sulla PEC”;
- La direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione DII 18 febbraio 2010 “Uso della PEC nelle amministrazioni Pubbliche”.

Principali provvedimenti normativi in tema di firma elettronica in ordine temporale di emanazione:

- DPCM 30 marzo 2009 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”;
- Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico”;
- DPCM del 21 marzo 2013 (pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013) avente ad oggetto “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”.

BIBLIOGRAFIA

S. Pigliapoco (a cura di), S. Allegrezza, *“Produzione e conservazione del documento digitale. requisiti e standard per i formati elettronici”*, EUM (Edizioni Università di Macerata), Macerata, 2008.

Perluigi Ridolfi *“Amministrazione digitale - Compendio normativo”*, Fondazione SIAV Academy, 2010.

Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico – versione 2.0 del 19 aprile 2005 – redatto dal gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV, Venezia).

G. Bonfiglio-Dosio *“Natura e struttura del fascicolo, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440”*.

De Felice, *“L’archivio contemporaneo. Titolare di classificazione”*, p. 85.

Gruppo di lavoro istituzionale AURORA *“Le raccomandazioni di AURORA”* - Instrumenta Archivi studi Patavini – Prefazione a cura di Mariella Guercio, CLAUP Padova 2009.