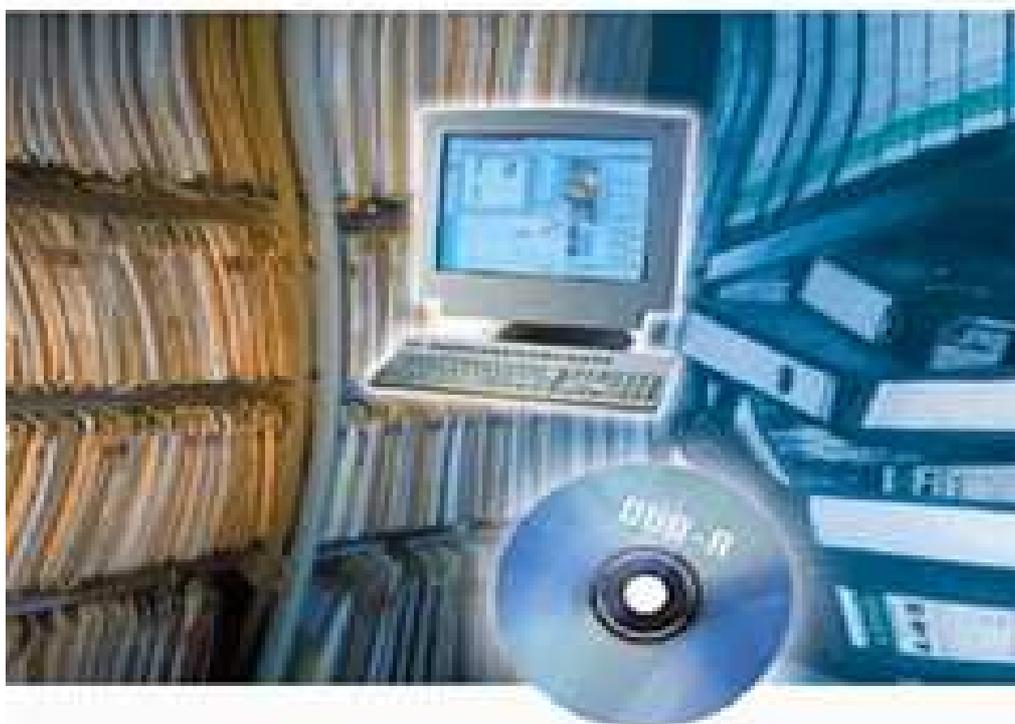




arpav

# **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi**



**Approvato con  
Decreto del Commissario Straordinario  
n. 55 del 1/04/2016**

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e destinatari

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti, adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "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 e s.m.i., descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti di ARPAV ed individua per ogni operazione gli strumenti operativi e i responsabili.
2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti e/o processi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno di ARPAV, anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza dell'azione amministrativa e di garanzia della memoria documentaria di ARPAV.
3. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione, sia interna che esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti da parte dei dipendenti interessati al flusso documentale e per la verifica da parte dei soggetti esterni che si relazionano con ARPAV. A tale fine, esso è inserito nella rete intranet e pubblicato sul sito istituzionale di ARPAV.

### Articolo 2

#### Riferimenti normativi, definizioni, acronimi ed abbreviazioni

1. ARPAV si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti. Nel dettaglio, la normativa di riferimento è riportata nell'**allegato n. 1 "Normativa di riferimento"** del presente M.d.G..
2. Per quanto riguarda la definizione dei termini, ai fini della corretta interpretazione del presente Manuale, si rimanda per quanto non specificato all'**allegato n. 2 - "Glossario"**.
3. Di seguito si riportano le principali abbreviazioni presenti nel Manuale:
  - a) "**AGENZIA**", l'ARPAV;
  - b) "**Ag.I.D.**", Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA)
  - c) "**A.O.O.**", l'Area Organizzativa Omogenea
  - d) "**C.A.D.**", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
  - e) "**Indice IPA**", Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione
  - f) "**M.d.G.**", il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
  - g) "**M.d.C.**", il Manuale di conservazione;
  - h) "**P.E.C.**", il servizio di Posta Elettronica Certificata, così come disciplinata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68;
  - i) "**Posta elettronica istituzionale**", la casella di P.E.O. o P.E.C. individuate come punto di accesso dei documenti amministrativi informatici trasmessi per via telematica da e verso ARPAV;
  - j) "**P.E.O.**", la casella di posta elettronica ordinaria;
  - k) "**Regole tecniche doc. inf.**", il DPCM 13/11/2014 concernente le "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del C.A.D.”;

- l) **“Regole tecniche Prot. Inf.”**, il D.P.C.M. 3.12.2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- m) **“Regole tecniche Cons.”**, il D.P.C.M. 3.12.2013 “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 C.A.D.”
- n) **“R.d.C.”**, il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- o) **“R.d.P.”**, il Responsabile del Procedimento, il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento;
- p) **“R.S.P.”**, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- q) **“S.I.P.”**: il sistema informatico di protocollo e di gestione documentale, l’applicativo sviluppato o acquisito da ARPAV per implementare il servizio di protocollo informatico. La descrizione completa delle funzionalità dell’applicativo attualmente in uso è consultabile, insieme ai manuali operativi, in intranet, nonché all’interno dell’applicativo medesimo;
- r) **“T.U.D.A.”**, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- s) **“U.O.P.”**, l’Unità Operativa di registrazione di Protocollo, rappresenta l’ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- t) **“U.O.R.”**, l’Unità Organizzativa di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Dipartimenti Regionali e Provinciali e ai Servizi di ARPAV;
- u) **“U.U.”**, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni U.U. corrisponde agli uffici dei singoli Servizi di ARPAV.

### Articolo 3

#### Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, ARPAV ha individuato con DDG del 6/06/2005 n. 472 un’unica A.O.O., denominata **“Area Organizzativa Omogenea Unica”**, composta dall’insieme delle Strutture in cui si articola ARPAV.
2. A tale Area nel suo complesso è stato assegnato dall’Agenzia il codice identificativo **ARPAV - AOO UNICA**, che la contraddistingue quale soggetto produttore dell’archivio come meglio specificato nella scheda riportata nell’**Allegato n. 3** del presente M.d.G..
3. Secondo la codifica rilasciata dall’indice IPA, per le finalità di cui all’art. 57-bis del C.A.D., l’Agenzia è univocamente identificata con il codice **“arpa\_ve”**.
4. L’Agenzia comunica tempestivamente all’indice IPA ogni modifica delle proprie credenziali di riferimento, nonché la data dalla quale la modifica sarà operativa, in modo da garantire l’affidabilità delle informazioni che la riguardano.
5. All’interno dell’A.O.O. le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi servizi operativi, denominati Unità Organizzative di Riferimento.
6. Le U.O.R. sono il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee, nell’ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione dei documenti e/o dei procedimenti tecnico/amministrativi. Ai fini della gestione del protocollo



informatico e della presa in carico di documenti e fascicoli, le U.O.R. sono quelle individuate nell'organigramma vigente riportato nell'allegato n. 3 e pubblicato sul sito internet istituzionale.

7. ARPAV, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti dei singoli servizi, è pienamente responsabile della gestione dei documenti in conformità alle disposizioni di cui al presente M.d.G., dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

#### Articolo 4

##### Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi del TUDA ARPAV, all'interno dell'A.O.O., utilizza un unico sistema di protocollazione la cui gestione è affidata all'Ufficio Protocollo e Archivio, afferente al Servizio Affari Generali e Legali.
2. All'Ufficio è preposto il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.), nominato con atto del Direttore Generale (v. **Allegato n. 3**). Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del R.S.P., è nominato un Responsabile vicario.
3. L'Ufficio ha valenza interna, come supporto all'attività amministrativa, e valenza esterna, quale servizio di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali.
4. Al R.S.P., sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del T.U.D.A. e all'art. 4 delle Regole Tecniche Prot. Inf. ed in particolare:
  - a) predisporre lo schema del M.d.G. del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo ed aggiornarlo periodicamente;
  - b) pubblicare il M.d.G. sul sito internet istituzionale;
  - c) attribuire ed aggiornare periodicamente, in collaborazione con il Servizio Informatico il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del S.I.P.;
  - d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo da parte del personale autorizzato e degli incaricati si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e di quelle contenute nel presente M.d.G.;
  - e) assicurare la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - g) conservare, di concerto con il Servizio informatico, le copie di salvataggio delle informazioni del S.I.P. e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui è custodito il suddetto sistema;
  - h) attivare il Servizio Informatico affinché le funzionalità del S.I.P., in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile ed eventualmente autorizzare l'uso del registro di emergenza;
  - i) predisporre, di concerto con il Servizio Informatico, il Piano per la sicurezza informatica e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
  - j) autorizzare le operazioni di annullamento o di modifica delle registrazioni di protocollo;
  - k) coordinare e verificare l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il suo versamento all'Archivio di deposito in attesa dell'individuazione del R.d.C. dei documenti informatici e della redazione del Manuale di

conservazione ai sensi delle disposizioni vigenti, coordinare le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione dei fascicoli depositati e sovrintendere alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'Archivio di deposito.

5. Il R.S.P. opera d'intesa con il R.d.C. dei documenti informatici, ai sensi dell' art. 44 del C.A.D. e s.m.i..
6. Il Dirigente del Servizio Informatico assicura il necessario supporto tecnico alla gestione del protocollo, svolge funzioni di R.d.C. dei documenti ai sensi delle regole tecniche, ed è responsabile della sicurezza informatica, compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al S.I.P..

### Articolo 5

#### Unicità del protocollo informatico e modello organizzativo adottato

1. Con l'entrata in funzione del sistema di protocollazione unica dei documenti, ARPAV ha eliminato tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico. Nell'**Allegato n. 4** è riportato l'elenco dei protocolli eliminati con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra documenti "ricevuti", "spediti" e "interni", si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, pertanto, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
4. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali svolge soltanto le operazioni per le quali è abilitato secondo il seguente schema:
  - per la corrispondenza in uscita, ogni U.O.R. svolge compiti di U.O.P. (c.d. decentramento in uscita);
  - per la corrispondenza in entrata, sono abilitati l'Ufficio di Protocollo Centrale e le Strutture Dipartimentali, limitatamente agli U.O.P. individuati nell'**Allegato n. 3** (c.d. accentramento in entrata).
5. I profili corrispondenti alle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del S.I.P. sono descritti nell'art. 76 del presente M.d.G. L'addetto alla protocollazione è autorizzato al trattamento dei dati personali in qualità di incaricato. Ogni operazione compiuta su ciascuna scheda di protocollo, dalla visualizzazione, all'assegnazione ed alle eventuali modifiche, fino all'annullamento, viene puntualmente registrata nella "storia" del protocollo. Tali registrazioni restano indissolubilmente legate alla scheda di protocollo e non possono essere cancellate, conservando permanentemente in memoria i motivi, la data, l'ora e l'autore degli interventi.
6. A norma dell'art. 53, comma 5°, del T.U.D.A., sono possibili registrazioni particolari per alcune tipologie di documenti il cui elenco è indicato nell'**Allegato n. 10** (c.d. repertori).

### Articolo 6

#### Registro Informatico di Protocollo

1. L'insieme delle registrazioni effettuate nel S.I.P. costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti dei



terzi. Il sistema di protocollo adottato da ARPAV è completamente informatizzato e rispondente ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. Il Registro di Protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso e quindi il dipendente di ARPAV che opera nel S.I.P. assume la qualità di pubblico ufficiale.
3. L'addetto alla protocollazione è responsabile esclusivamente della veridicità e dell'univocità degli elementi registrati nel S.I.P. per l'identificazione dei documenti ricevuti o spediti da ARPAV. Esula dai suoi compiti qualsiasi valutazione circa il contenuto del documento registrato che è riservata esclusivamente al R.d.P. competente per materia.
4. Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il S.I.P. appone al documento protocollato un riferimento temporale. Il S.I.P. assicura l'esattezza del riferimento con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete direttamente dall'I.N.R.I.M., Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.
5. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo è riversato su supporto informatico non riscrivibile con cadenza semestrale ed è conservato a cura del R.d.C. in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.
6. Il Registro di Protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

#### Articolo 7

##### Strumenti archivistici di supporto al Registro Informatico di Protocollo

1. Con l'entrata in funzione del protocollo unico, vengono adottati i seguenti strumenti per la gestione archivistica:
  - a) **Titolario (o Piano) di Classificazione (Allegato n. 5):** è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare e fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti dall'A.O.O., per organizzarne la sedimentazione ordinata. Tale strumento permette di raggruppare in maniera omogenea e coerente tutta la documentazione riferentesi ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti, determinando per ogni documento il vincolo archivistico con gli altri documenti connessi;
  - b) **Piano di Conservazione (Allegato n. 6):** integrato col Piano di Classificazione, stabilisce i tempi di conservazione dei documenti nella loro gestione corrente e di deposito. Esso individua, per ogni voce di Titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella da conservare per un periodo limitato, al termine del quale è avviata allo scarto;
  - c) **Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A. - "Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registre Anagrafiche nel protocollo informatico (Allegato n. 11):** in tale documento sono racchiuse le linee guida per la descrizione del corrispondente (mittente e/o destinatario) e la redazione dell'oggetto nelle registrazioni di protocollo informatico.

#### Articolo 8

##### Posta elettronica istituzionale

1. La posta elettronica (P.E.O.) e la posta elettronica certificata (P.E.C.) rappresentano gli strumenti di comunicazione e di trasmissione preferenziali di documenti, informazioni e dati di cui si avvale ARPAV per il perseguimento dei fini istituzionali e la completa dematerializzazione.

2. Presso l'Indice IPA sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di P.E.O. ([urp@arpa.veneto.it](mailto:urp@arpa.veneto.it)) e di P.E.C. ([protocollo@pec.arpav.it](mailto:protocollo@pec.arpav.it)) quest'ultima integrata con il sistema di protocollo informatico per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.
3. Tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale dell'A.O.O. e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento e costituiscono lo strumento privilegiato per la trasmissione e la ricezione di messaggi e documenti, preferendosi la seconda rispetto alla prima esclusivamente per la trasmissione di documenti che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, salvo che il suo utilizzo non sia obbligatorio per legge. Pertanto, la spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni, senza che a queste ARPAV riconosca un carattere giuridico-amministrativo.
4. Al fine di consentire una più agevole e veloce ricezione anche elettronica da parte dei cittadini, singoli o associati, suoi potenziali interlocutori, ARPAV assegna a ciascun dipendente al momento dell'assunzione una casella di P.E.O. c.d. "individuale" e ad ogni Servizio una casella P.E.O. c.d. "di struttura" (ad es. [risorse.umane@arpa.veneto.it](mailto:risorse.umane@arpa.veneto.it); [ufficio.tecnico@arpa.veneto.it](mailto:ufficio.tecnico@arpa.veneto.it), ecc.). L'elenco delle caselle di P.E.O. di Struttura è riportato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", alla voce *Organizzazione/Telefoni e posta elettronica*, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
5. Le caselle di posta dei dipendenti, così come quelle riferite alle Strutture organizzative costituiscono uno strumento di lavoro dinamico per lo scambio di informazioni, comunicazioni informali e documenti privi di rilevanza giuridica, sia all'interno dell'A.O.O., sia nei confronti delle altre pubbliche amministrazioni. Pertanto, è a discrezione del R.d.P. o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di P.E.O. la trasmissione agli addetti al protocollo per un'acquisizione formale al protocollo del documento ricevuto.
6. Oltre alle caselle di cui ai commi precedenti, ARPAV ha attivato anche altre caselle di P.E.C. per alcuni Servizi, non integrate con il S.I.P. per la spedizione e ricezione massiva di documenti non soggetti a registrazione di protocollo (ad esempio le fatture), ovvero dedicate alla gestione di specifici procedimenti, attività o rapporti: l'elenco di tali caselle è riportato sul sito istituzionale.
7. Nel caso in cui pervengano alle caselle P.E.C. di cui al comma 6 documenti soggetti a protocollazione, l'U.O.R. ricevente immediatamente li trasmette tramite P.E.C. con il messaggio "*Documento pervenuto a casella P.E.C. non collegata al protocollo*" con indicazione di data, ora, mittente ed indirizzo elettronico.
8. La trasmissione e la ricezione del documento informatico ai fini del procedimento sono disciplinate dal T.U.D.A. e dal C.A.D.: in particolare, ai sensi dell'art. 40-*bis* del C.A.D., le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, comma 1 e 3, 54 comma 2-*ter*, 57-*bis* comma 1 del C.A.D., nonché le istanze e dichiarazioni di cui all'art.65 del C.A.D., formano oggetto di registrazione di protocollo.
9. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 (Codice della Privacy), i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
10. Le caselle di P.E.C. sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, dall'Ufficio Protocollo e dalle U.O.P. abilitate, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al Servizio Informatico.



## SEZIONE II - TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E LORO FORMAZIONE

### Articolo 9

#### Documento amministrativo

1. 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 amministrativa.
2. Sotto il profilo della sua redazione, il documento amministrativo ricevuto, spedito e interno si distingue in:

- a) documento informatico: è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, originariamente non ancorata ad alcun supporto fisico.

Il documento informatico, da chiunque formato, la sua memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti agli effetti di legge, se conformi alle Regole tecniche doc. inf. di cui all'art. 71 del C.A.D..

L'idoneità del documento informatico privo di sottoscrizione a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del C.A.D. e precisamente:

- il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità;
  - il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia probatoria prevista dall'art. 2702 del Codice Civile e l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria;
  - le scritture private di cui al 1° comma, dell'art. 1350 C.C. dal n. 1 fino al 12, se prodotte informaticamente, sono sottoscritte, a pena di nullità, esclusivamente con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'art. 1350, numero 13 del Codice Civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
- b) documento analogico: è la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti su supporto non informatico, ma fisico: di solito rappresentato su carta, ma può anche trovarsi su pellicole, microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video. Un documento su supporto cartaceo può essere prodotto con scrittura a mano o a macchina, oppure mediante sistemi informatici di videoscrittura e successivamente stampato. In quest'ultimo caso, come originale si considera quello cartaceo, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa (c.d. "originale analogico"). Un documento analogico può essere convertito in documento informatico mediante opportune procedure di scansione, ottenendone così una rappresentazione fotografica (copia per immagine) valida per la conservazione sostitutiva, se effettuata secondo le prescritte regole tecniche di cui all'art. 71 del C.A.D..



3. Per versione cartacea di un documento informatico si intende la sua riproduzione su supporto non informatico: la sostituzione, nell'ambito del procedimento, di un originale informatico con una sua rappresentazione cartacea è disciplinata dall'art. 23 del C.A.D..

#### **Articolo 10** **Documenti di ARPAV**

1. I documenti di ARPAV sono quelli prodotti o ricevuti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente nello svolgimento dell'attività istituzionale.
2. Tutti i documenti originali spediti e ricevuti, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da uno speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'Archivio di ARPAV.
3. In attuazione del C.A.D. e delle Regole tecniche doc. inf., che prevedono l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, ARPAV sta progressivamente evolvendo dalla formazione degli originali dei propri documenti in formato prevalentemente cartaceo pur se elaborati attraverso strumenti informatici (office automation) verso la formazione, la gestione e la trasmissione dei propri documenti esclusivamente con mezzi informatici per il completo sviluppo del sistema dei flussi documentali.
4. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia analogica di documenti informatici è consentita esclusivamente ove risulti necessaria limitatamente ai casi in cui non sia possibile utilizzare gli strumenti telematici a disposizione di ARPAV per la formazione, trasmissione e conservazione degli atti e dei documenti di propria competenza.
5. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, ARPAV rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici.
6. A ciascun R.d.P. individuato ai sensi della Legge n. 241/1990, d'intesa con il R.d.C., compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti da ogni ufficio utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
7. I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari ai sensi della normativa vigente e in conformità al Regolamento Regionale n. 2 del 20/03/2006 e s.m.i. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono improntate a regole che tendono alla standardizzazione della forma e dei contenuti.
2. Al fine di consentire l'identificazione di ARPAV, il documento prodotto da sottoporre a registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto utilizzato, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la denominazione e il logo ARPAV;
  - b) l'indicazione del Servizio/Ufficio che ha prodotto il documento;
  - c) indirizzo e recapiti completi (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax-server, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale, Partita IVA di ARPAV);



- d) l'indicazione del R.d.P. ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii. oltre a quella dell'istruttore referente per il procedimento con i relativi riferimenti (nominativo, Struttura di appartenenza, telefono, e-mail)
3. Oltre a tali informazioni, il documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:
- a) il luogo di redazione del documento;
  - b) la data, nel formato giorno, mese e anno;
  - c) il numero di protocollo e l'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
  - d) la modalità di trasmissione (ad esempio "*trasmissione a mezzo raccomandata /email/P.E.C./ecc.*"), da specificare sulla prima pagina; qualora non venga indicato, il documento s'intende trasmesso per posta ordinaria;
  - e) il numero degli allegati, se presenti;
  - f) l'oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del contenuto del testo;
  - g) l'indicazione del destinatario, con indirizzo completo anche informatico se conosciuto: il documento può avere uno o più destinatari sia "per competenza" che "per conoscenza";
  - h) il riferimento ad un eventuale protocollo precedente ("*Rif. Prot. precedente n. ... del ....*");
  - i) la sottoscrizione mediante la sigla autografa, se trattasi di documento cartaceo, ovvero, la generazione della firma elettronica/digitale, se trattasi di documento informatico, da parte del RdP o del funzionario dallo stesso delegato;
  - j) l'indicazione del referente del procedimento, per eventuali richieste di informazioni e delucidazioni.
4. Il documento, comunque formato, per essere spedito in modo formale all'esterno ovvero all'interno dell'ARPAV deve:
- a) trattare un unico argomento,
  - b) riferirsi ad un solo protocollo,
  - c) fare riferimento a più fascicoli,
  - d) essere sottoscritto con firma analogica o elettronica prima della sua protocollazione, qualora la firma sia necessaria per la redazione e la perfezione giuridica del documento.

## Art. 12

### Compilazione dell'oggetto del documento

1. Si deve prestare una particolare attenzione nella compilazione dell'oggetto del documento per coniugare le imprescindibili esigenze di sinteticità e chiarezza. L'oggetto:
- a) non deve contenere informazioni sul merito del procedimento, neppure al solo scopo di consentirne l'individuazione;
  - b) può essere completato con rinvii ad altre eventuali registrazioni di protocollo relative a documenti strettamente collegati;
  - c) non devono comparire, in quanto assoggettati alla tutela prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy):
    - 1) dati sensibili, ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;



- 2) dati giudiziari, ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.

### Articolo 13

#### Formazione dei documenti su supporto cartaceo

1. Nelle more dell'adozione integrale delle tecnologie digitali si forniscono le indicazioni per uniformare la redazione dei documenti su supporto cartaceo:
  - a) Ogni documento in partenza dev'essere redatto su carta intestata conforme ai modelli predisposti e rintracciabili in intranet, nell'apposita sezione *Modulistica & Standard Book//Carta Intestata*, e deve essere sottoscritto in originale in un numero di esemplari pari al numero dei destinatari più uno, che prende il nome di "minuta". Al/i destinatario/i viene trasmesso l'esemplare in carta intestata originale.
  - b) 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 del destinatario. L'originale del documento è unico, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (c.d. "originale in duplice esemplare", come ad es. avviene per i contratti, le convenzioni, etc...).
  - c) La "minuta" rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti", e precisamente nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato (è per tali motivi detta anche "copia agli atti"). Anche la minuta riporta la firma autografa del R.d.P., su di essa va apposta la segnatura di protocollo e la dicitura "minuta" a cura della struttura mittente che provvederà altresì a conservarla nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.
  - d) Copia per uso amministrativo: qualora si renda necessario per ragioni amministrative, ad uso di altre strutture di ARPAV si possono produrre copie di un medesimo documento (su cui va apposta la dicitura "*Copia*" da parte della struttura che la rilascia). Tali copie sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce, quindi vengono eliminate seguendo le disposizioni indicate per lo sfoltimento dei fascicoli nel Piano di conservazione, senza necessità di preventiva autorizzazione della Soprintendenza.
2. Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli art. 23-ter del C.A.D., atteso che:
  - a) la copia informatica del documento originato su supporto cartaceo deve avere obbligatoriamente un formato statico: non deve, perciò, contenere campi che comportino la modifica di alcune parti dello stesso non rilevabili al momento della verifica della firma. Sono formati statici il PDF/A, l'XML, i formati immagine come il TIFF, i formati testo come il TXT;
  - b) i documenti informatici contenenti copia per immagine o riproduzione del contenuto di atti hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice Civile, se ad essi è apposta o associata, da parte del pubblico ufficiale che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. Alla copia informatica del documento cartaceo va apposta la certificazione di conformità, non essendo sufficiente l'apposizione della firma digitale;



- c) le copie informatiche di documenti originariamente cartacei sostituiscono i loro originali purché il notaio o altro pubblico ufficiale ne attesti la conformità con dichiarazione allegata al documento informatico secondo le prescrizioni dei precedenti punti a) e b).

#### Articolo 14

#### Formazione dei documenti su supporto informatico

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni 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. Il documento informatico redatto nel rispetto delle vigenti disposizioni è da considerarsi a tutti gli effetti di legge un documento originale.
2. Il documento informatico, ai sensi delle Regole tecniche doc. inf., viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:
  - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
  - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
3. Le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
  - a) sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
  - b) apposizione di una validazione temporale;
  - c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
  - d) memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - e) versamento ad un sistema di conservazione.
4. Al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:
  - a) Identificativo univoco e persistente
  - b) Riferimento temporale
  - c) Oggetto
  - d) Soggetto che ha formato il documento
  - e) Destinatario
  - f) Impronta del documento informatico
  - g) Metadati aggiuntivi stabiliti da ARPAV a fini gestionali e conservativi.
5. Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi è costituito da:
  - a) Numero di protocollo



- b) Data di protocollo
  - c) Mittente - Destinatario
  - d) Oggetto
  - e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
  - f) Impronta del documento informatico
  - g) Metadati aggiuntivi stabiliti da ARPAV a fini amministrativi, gestionali e conservativi.
6. La produzione dei documenti prodotti da ARPAV è comunque regolata sulla base di modelli *standard* presenti nel sistema informatico di gestione documentale dell'Agenzia.
  7. I moduli e i formulari per la produzione dei documenti da parte di cittadini e soggetti economici sono contenuti nell'**Allegato n. 7**.
  8. La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproducono e rappresentano integralmente un altro documento informatico, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle vigenti disposizioni in materia.
  9. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. La formula da usarsi su una copia conforme all'originale informatico è la seguente: *"È copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato al signor ... (eventuali qualifiche contenute nel certificato e relative all'utilizzo della connessa firma digitale), rilasciato da ... (Certificatore: Infocert, Intesa, Postecom, Aruba, etc.), valido e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo"*.

## Articolo 15

### Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. Per l'apposizione della firma digitale, ARPAV si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR n. 513/2007 tenuto dall'Ag.I.D.
3. Prima della loro sottoscrizione, i documenti informatici prodotti da ARPAV, indipendentemente dal software utilizzato per la loro formazione, devono essere convertiti in formati che possiedono requisiti di leggibilità, intercambiabilità e staticità (ad esempio il formato pdf/a), al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
4. L'elenco dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, attualmente ammessi da ARPAV, sono contenuti nell'**Allegato n. 8**; eventuali integrazioni al presente elenco sono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.
5. La firma digitale è utilizzata da ARPAV come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di soggetti terzi.
6. Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.
7. Per l'espletamento delle attività istituzionali, ARPAV fornisce la firma digitale ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.
8. Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ARPAV adotta forme diverse dalla firma digitale, previste dal

DPCM 22 febbraio 2013, come ad esempio la firma elettronica semplice, che si basa su un sistema centralizzato LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun dipendente che ne deve garantire custodia e utilizzo secondo quanto previsto dalle Buone Pratiche nell'uso degli strumenti informatici, allegato n. 1 alla PG15 "DPS" reperibile in intranet al seguente percorso: *Documenti/sistemi di gestione/DPS/Allegati/Buone pratiche*).

### **Articolo 16**

#### **La marcatura temporale**

1. Per tutte le casistiche per cui sia prevista l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, ARPAV utilizzata almeno una delle seguenti modalità di marcatura:
  - a) registrazione di protocollo;
  - b) posta elettronica certificata;
  - c) sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE III -FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Articolo 17**

#### **Flusso documentale in entrata**

1. Per documenti in entrata si intendono tutti i documenti acquisiti dall'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni: essi possono essere documenti originali analogici ovvero originali informatici.
2. In base all'organizzazione adottata da ARPAV, oltre all'Ufficio di Protocollo Centrale, sono abilitati alla protocollazione in entrata anche le U.O.P. delle U.O.R. individuate nell'**allegato n. 3**.
3. Le fasi di lavorazione dei documenti in arrivo si suddividono in:
  - a) ricezione (corrispondenza cartacea ed elettronica) e apertura buste (solo per la corrispondenza su supporto cartaceo);
  - b) registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) classificazione;
  - d) assegnazione, recapito e presa in carico;
  - e) scansione (solo per i documenti su supporto cartaceo);
  - f) fascicolazione.

### **Articolo 18**

#### **Ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'A.O.O. presso la sede ARPAV o in una delle sedi decentrate (U.O.R. o UU) attraverso una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale (ordinaria, raccomandata, assicurata, celere, corriere espresso, ecc.) o corriere;
  - b) a mezzo apparecchi fax o telegramma, nei limitati casi consentiti dalla normativa;
  - c) consegna diretta "brevi manu" all'U.O.P. e/o agli U.O.R. aperti al pubblico.
2. Ad eccezione dei casi particolari descritti nell'art. 19, la corrispondenza pervenuta è immediatamente consegnata all'Ufficio Protocollo della sede legale o alle U.O.P. delle U.O.R. che provvedono ad aprirla, timbrarla con la data del giorno corrente, a suddividerla in due gruppi a seconda che sia soggetta a protocollo o meno e infine a smistata alla U.O.R. di competenza.
  3. I documenti consegnati direttamente agli U.U. non abilitati alle operazioni di protocollazione, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve e nell'arco della medesima giornata, alla più vicina U.O.P. abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo.
  4. Nel caso di busta indirizzata ad altre strutture dell'A.O.O., il documento viene registrato dall'Ufficio che l'ha ricevuto, quindi assegnato - previa scansione - alla Struttura destinataria. Alla stessa viene data opportuna notifica dell'avvenuta protocollazione e contestualmente inoltrato l'originale cartaceo.
  5. Gli Atti Giudiziari e i telegrammi vengono consegnati in busta chiusa all'Ufficio Protocollo Generale o alle U.O.P. decentrate, per la registrazione ed il seguito di competenza.
  6. La posta indirizzata ai Direttori di ARPAV è aperta dal R.S.P. o altro dipendente dell'Ufficio Protocollo, suddivisa per le tre Direzioni e successivamente valutata ai fini dell'individuazione di eventuali precedenti e protocollata a cura dell'Ufficio Protocollo Generale.
  7. La corrispondenza indirizzata ai Direttori che riporta la dicitura "riservato" o "personale" o simili viene trattata secondo quanto previsto al successivo art. 19.

#### Art. 19

##### Apertura della corrispondenza

1. Quotidianamente, subito dopo l'arrivo della corrispondenza, gli addetti al protocollo procedono all'apertura delle buste per la successiva protocollazione, di norma nel medesimo giorno di ricezione, ad eccezione del caso in cui si verificano condizioni tali da dover attivare la procedura di registrazione con differimento dei termini, descritta al successivo art. 40, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
2. Le buste sono inizialmente esaminate per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario e successivamente aperte per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta, ove necessario (ad esempio raccomandata A/R, notifica postale di atti giudiziari), si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali e si inoltra all'ufficio destinatario.
3. Durante l'operazione gli addetti prestano attenzione alle buste, avendo cura di non aprire quelle che riportano diciture come "offerta" o "gara d'appalto": in tali casi la corrispondenza viene scrupolosamente trattata secondo le prescrizioni contenute nel successivo art. 46, primo comma, lett. a).
4. Allo stesso modo, non viene aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario la corrispondenza recante la dicitura "personale", "riservato", "S.P.M.".
5. Parimenti non viene aperta la corrispondenza indirizzata al Servizio Prevenzione e Sicurezza dei lavoratori e al Servizio Risorse Umane qualora proveniente dalle strutture sanitarie incaricate degli accertamenti ai dipendenti: tali missive sono protocollate inserendo nel campo "Oggetto" la dicitura "Documenti soggetti a privacy" e nel campo "Note" la dicitura "Busta chiusa" e smistate alle rispettive U.O.R.

6. I documenti pervenuti via fax, nei casi consentiti, sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei, in quanto solo la loro modalità di trasmissione è telematica; al contrario, in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management o fax server) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
7. L'avviso di avvenuto recapito di un telegramma viene semplicemente siglato col timbro di arrivo e smistato ai destinatari, senza protocollazione.

#### Articolo 20

##### Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Quando un documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una U.O.P. ed è richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la U.O.P. che lo riceve fotocopie gratuitamente la prima pagina del documento e vi appone il timbro dell'ARPAV con la data e la sigla dell'operatore.
2. La semplice apposizione del timbro di ARPAV con la data e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta responsabilità del personale dell'U.O.P. in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
3. Per la corrispondenza consegnata da vettori postali quali corriere o postino, vanno apposti timbro datario e firma dell'addetto ricevente sulla bolletta di consegna.
4. Nel caso di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una U.O.P. con richiesta di ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la U.O.P. che lo riceve rilascia la ricevuta mediante l'applicativo di protocollo o, in alternativa, fotocopie gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo apponendovi il timbro con la dicitura "*Copia per l'utente*".
5. Se non è possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo concorda con l'interessato l'invio per e-mail della ricevuta di protocollo.

#### Articolo 21

##### Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui all'Ufficio Protocollo o agli U.O.P. pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altra Amministrazione o persona fisica o giuridica, si procede come segue:
  - a) si restituisce la busta con il documento al servizio postale;
  - b) qualora la busta sia stata aperta per errore, la si richiude, apponendo la dicitura "*Pervenuta ed aperta per errore*", con timbro ARPAV e data e infine si trasmette al destinatario, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento, altrimenti viene restituita al mittente;
  - c) nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato, oltre a restituirlo al mittente con le modalità di cui al punto precedente e la dicitura "*Erroneamente protocollato*", l'addetto attiva la procedura di annullamento della registrazione.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'ARPAV quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste e le rinvia, nella stessa giornata, all'addetto al protocollo che opererà secondo quanto disposto nel comma precedente.

## Articolo 22

### Ricezione di documenti su supporto informatico

1. I documenti informatici possono pervenire ad ARPAV attraverso:
  - a) la spedizione alle caselle istituzionali di P.E.O. o di P.E.C.;
  - b) la spedizione ad altre caselle di P.E.O., assegnate ai dipendenti o alle singole Strutture, cui compete trattare il procedimento e ai quali è affidata la responsabilità della gestione dei documenti ricevuti;
  - c) la trasmissione su supporto rimovibile (ad es.: Cd-Rom, DVD, *pen-drive*, ecc...) consegnato direttamente ad ARPAV o inviato per posta;
  - d) tramite i servizi di e-government *on line*, consistenti in modulistica appositamente predisposti per la redazione e l'inoltro, ad esempio, di istanze, reclami, richieste. Qualora realizzati, dopo la compilazione da parte di terzi, i moduli sono resi disponibili sul S.I.P.;
  - e) i canali web, se attivati da ARPAV.
2. La casella di P.E.C. istituzionale, integrata con il S.I.P., è accessibile solo all'Ufficio Protocollo ed alle U.O.P. abilitate. I documenti informatici che pervengono alle altre caselle P.E.C. delle U.O.R. non abilitate alla protocollazione devono essere inoltrati ad un indirizzo di posta elettronica istituzionale abilitato alla registrazione.
3. L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di P.E.C. e li registra allorché soddisfino i requisiti di autenticità, di provenienza e di integrità. Il S.I.P., a cadenza periodica, scarica automaticamente dalla casella P.E.C. istituzionale alla scrivania virtuale degli addetti al protocollo, i documenti pervenuti. Ad ogni messaggio P.E.C. pervenuto all'A.O.O. deve corrispondere una sola registrazione riferita al corpo del messaggio, inclusi uno o più file ad esso eventualmente allegati.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard normativi, la sua valenza giuridico-probatoria è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e quindi è liberamente valutabile dal R.d.P. ai fini della eventuale registrazione.
5. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di P.E.C. messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa A.O.O.*". Nel caso in cui sia erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo attiva la procedura di annullamento del protocollo stesso e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura sopra indicata con nota accompagnatoria protocollata;
6. Poiché solo le caselle di P.E.C. sono integrate con il S.I.P., tutti i messaggi che giungono ad una casella diversa (ad es. P.E.O.), qualora necessitino di una ricevuta di consegna, vengono restituiti al mittente con l'indicazione dell'indirizzo di P.E.C. cui ritrasmetterli.
7. Qualora, invece, il R.d.P. destinatario del messaggio giunto su casella P.E.O. valuti sufficiente la mera registrazione di protocollo, senza notifica dell'avvenuta consegna, ritenendo provata la provenienza dello stesso, il messaggio viene protocollato trasmettendolo immediatamente all'addetto alla protocollazione.
8. Le caselle P.E.C. di ARPAV sono abilitate a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle P.E.C.: pertanto, le comunicazioni trasmesse mediante sistemi di P.E.O. devono pervenire all'indirizzo istituzionale di posta elettronica [urp@arpa.veneto.it](mailto:urp@arpa.veneto.it) o ad altre caselle di P.E.O. di singoli U.O.R. come pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

9. Il S.I.P. utilizzato da ARPAV è un software P.E.C. compliant, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di P.E.C. in regime di interoperabilità ed assicurare:
- la registrazione automatica, con contestuale classificazione e fascicolazione, dei messaggi o dei documenti principali ad essi allegati, con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi residui;
  - la classificazione e fascicolazione di tutti gli oggetti legati al messaggio di P.E.C., quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
  - la conservazione di tutti gli oggetti digitali in idonei formati, non proprietari ed aperti;
  - la trasmissione di messaggi di P.E.C. in partenza, da parte dei dipendenti abilitati.

### **Articolo 23**

#### **Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

- Considerata l'assenza di un unico standard tecnologico e formale in materia di registrazione di file digitali, ARPAV tratta tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesca a decifrare ed interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
- Se il documento informatico consegnato su supporto rimovibile è accompagnato da una nota di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata come documento principale, mentre il documento informatico ne costituisce un suo allegato; nel caso in cui manchi la nota di trasmissione, l'interessato compila un modulo autografo di presentazione che è registrato come documento principale, al quale viene allegato il documento informatico consegnato.

### **Articolo 24**

#### **Flusso documentale in uscita**

- Per documento inviato si intende quello formato dal personale ARPAV nell'esercizio delle proprie funzioni, destinato a soggetti esterni all'A.O.O. o ad altre Strutture della stessa A.O.O., purché avente carattere giuridico-probatorio.
- Le fasi di lavorazione dei documenti in uscita sono le seguenti:
  - produzione
  - registrazione e segnatura di protocollo
  - classificazione
  - scansione, solo per i documenti prodotti su supporto cartaceo da inviare per posta elettronica
  - spedizione
  - fascicolazione

### **Articolo 25**

#### **Spedizione dei documenti formati su supporto cartaceo**

- I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a mezzo posta o corriere;
  - a mezzo fax-server o telegramma;
  - a mezzo consegna diretta al destinatario.



2. L'addetto al protocollo verifica la presenza nel documento da spedire dei requisiti essenziali ai fini della spedizione: firma autografa, classificazione ed identificazione del fascicolo, nonché l'indicazione dell'oggetto sintetico ed esaustivo, l'indicazione del mittente, quella del destinatario e del suo indirizzo fisico o di P.E.C., la presenza di allegati se dichiarati.
3. Se il documento è completo, l'addetto al protocollo effettua la protocollazione e appone la segnatura; in caso contrario è rinviato all'U.O.R. o U.U. mittente con le osservazioni.
4. In nessun caso gli addetti al Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi non devono operare alcun controllo sul contenuto dei documenti stessi.
5. I documenti su supporto cartaceo da spedire, eseguite le operazioni di registrazione e segnatura, classificazione e fascicolazione e scansione a cura dell'U.U., sono imbustati a cura dell'U.O.R. o U.U. che lo ha prodotto e consegnati all'addetto al protocollo per l'affrancatura e la spedizione.
6. E' compito dell'U.U. indicare sulla busta il destinatario e l'indirizzo. I dati relativi ai più frequenti destinatari di ARPAV sono inseriti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'applicativo informatico; le modalità di registrazione e di modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nel Manuale operativo dell'applicativo di protocollo e gestione documentale e nelle Linee guida "Pillole di A.U.R.O.R.A." allegate al presente sub 11.
7. Quando la spedizione richieda documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata direttamente a cura dell'U.U. .
8. La corrispondenza cartacea è consegnata dagli U.U. all'U.O.P. per la protocollazione entro e non oltre le ore 10,30 di ciascun giorno lavorativo, la successiva 'affrancatura in base alla tipologia di spedizione ed infine la spedizione nella stessa giornata. Eventuali urgenze sono valutate dal R.S.P. che può autorizzare una procedura diversa.

## Articolo 26

### Spedizione dei documenti formati su supporto informatico

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati informatici, sono trasmessi per mezzo delle P.E.C. o delle P.E.O. istituzionali, a seconda che vi sia necessità di ricezione dell'avvenuta consegna.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile in formato non modificabile e inviato con altri mezzi di consegna al destinatario, o trasmesso via fax-server o tramite interoperatività.
3. La spedizione dei documenti informatici e dei loro allegati avviene all'interno del S.I.P. con le procedure adottate dalla "Guida per l'utente" disponibile in intranet, completata la verifica della validità amministrativa della firma elettronica/digitale, la registrazione e la segnatura di protocollo, la classificazione e la fascicolazione e, comunque, secondo i seguenti criteri generali:
  - a) i documenti informatici sono trasmessi agli indirizzi elettronici abilitati alla ricezione della posta per via telematica, dichiarati dal cittadino destinatario o reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (IndicePA per le pubbliche amministrazioni, I.N.I.P.E.C. per imprese e professionisti, Ordini e Collegi, ecc.);
  - b) per la spedizione, ARPAV si avvale delle caselle istituzionali di P.E.O. e/o di P.E.C. e - per le esclusive finalità per le quali sono state istituite - delle altre caselle di P.E.C. (**Allegato n. 3**) operative istituite per alcune U.O.R.;
  - c) gli U.O.P. effettuano l'invio mediante l'apposita funzione del S.I.P. ("Trasmetti via P.E.C."), verificando l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; le ricevute elettroniche sono archiviate in automatico dal S.I.P. mediante associazione alle registrazioni di protocollo.



4. Per la trasmissione telematica dei documenti informatici, ARPAV si avvale del servizio di autenticazione offerto da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Ag.I.D..
5. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, gli addetti alla trasmissione per via telematica di documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione del contenuto della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica, o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che per la loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.
6. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni, priva di carattere giuridico-amministrativo, che non impegna ARPAV verso i terzi.

### Articolo 27

#### Documenti ricevuti, spediti ed interni

1. Tutti i documenti spediti o ricevuti da ARPAV dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati nel protocollo informatico con le seguenti modalità.
2. In relazione alle modalità di produzione e acquisizione, i documenti, indipendentemente dal supporto in cui sono contenuti, si distinguono in:
  - a) documenti in entrata ("ricevuti"): i documenti ricevuti da ARPAV provenienti da soggetti non appartenenti all'A.O.O.. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti ARPAV, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa al rapporto di lavoro;
  - b) documenti in uscita ("spediti"): i documenti prodotti da ARPAV destinati a soggetti non appartenenti all'A.O.O.. Anche in questo caso sono da considerarsi soggetti esterni i dipendenti, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa al rapporto di lavoro;
  - c) documenti interni: i documenti prodotti, mantenuti e scambiati tra le Strutture dell'A.O.O., che si distinguono in:
    - documenti interni informali: di carattere informativo o propedeutico, note di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una Struttura o comunque non caratterizzati da ufficialità, memorie, appunti, indicazioni operative del Dirigente della Struttura, proposte di atti amministrativi, ecc...). Per questa tipologia di corrispondenza la cui conservazione è facoltativa, è vietata la protocollazione e non è conseguentemente richiesta la conservazione nel S.I.P..
    - documenti interni formali, aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale ARPAV nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed la regolarità dell'azione di ARPAV o qualsiasi altro documento dal quale possano sorgere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Sono documenti contenenti indirizzi, interpretazioni, comunicazioni ufficiali in ordine ad atti di ARPAV, alla pianificazione e alla programmazione delle attività, indicazioni generali su processi/procedimenti/attività. Essi sono sempre soggetti a protocollazione e consegnati agli uffici solo tramite l'assegnazione all'interno del S.I.P..

## Articolo 28

### Flusso documentale interno formale

1. Tutti i documenti prodotti da ARPAV che non sono esclusi espressamente dalla protocollazione, ancorché non rivolti all'esterno dell'A.O.O. e indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, debbono essere acquisiti alla gestione informatica del protocollo e classificati per renderne possibile la conservazione nel fascicolo relativo al procedimento cui si riferiscono. La mancata registrazione di tali documenti, ne pregiudica l'inserimento nel fascicolo informatico e la sedimentazione in archivio.
2. Le fasi di lavorazione dei documenti prodotti da una Struttura e diretti ad altra Struttura dell'A.O.O., purché ammessi alla registrazione di protocollo, sono le seguenti:
  - a) produzione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) classificazione
  - d) inoltro
  - e) fascicolazione.
3. Essi sono formati esclusivamente con tecnologie informatiche e sono sottoscritti con firma digitale e poi protocollati. La loro registrazione è effettuata una sola volta dal RdP mittente, mentre l'U.O.R. destinataria del documento interno non deve effettuare alcuna registrazione del documento interno in arrivo.
4. La documentazione generata e scambiata con l'uso di piattaforme che necessitano di username e password è considerata correttamente sottoscritta e valida se non consente la modificabilità da parte di terzi diversi dal produttore della documentazione medesima.
5. Ai fini di attuare una completa dematerializzazione, tutta la corrispondenza interna ad ARPAV avente carattere formale deve essere trasmessa e smistata unicamente per via telematica utilizzando la funzione di assegnazione dell'applicativo di gestione documentale o la P.E.O., eventualmente chiedendo la conferma dell'avvenuta lettura, riservando altra forma di trasmissione a casi eccezionali e straordinari determinati da problematiche di natura tecnico-informatica.
6. Nella fase di transizione alla gestione completamente dematerializzata, il documento interno formale può essere anche di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali; in questo caso, il documento è prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## SEZIONE IV - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

### Articolo 29

#### Operazioni di protocollazione

1. La protocollazione di un documento è la procedura con cui quel documento, sia esso ricevuto o spedito, è tracciato dall'A.O.O. in maniera permanente e univocamente riconoscibile. Essa consta di due operazioni, la registrazione e la segnatura, da svolgersi in immediata successione senza soluzione di continuità.
2. Alle suddette operazioni, se ne aggiungono altre sussidiarie, ma comunque obbligatorie, come:

- a) la scansione, consistente nell'acquisizione in formato immagine del documento in formato cartaceo;
- b) la classificazione, cioè l'attribuzione a ciascun documento di una precisa posizione all'interno dell'archivio in formazione, con l'ausilio del Titolare;
- c) l'assegnazione, che individua le U.O.R. o gli U.U. preposti alla trattazione del documento protocollato;
- d) il recapito e la presa in carico, operazioni con cui il documento, coerentemente con l'assegnazione, viene effettivamente fatto pervenire agli uffici competenti;
- e) la fascicolazione, mediante la quale un documento - nell'ambito dell'ufficio di competenza e a cura del R.d.P. - viene inserito nel corrispondente fascicolo che, secondo la classificazione basata sul Titolare, raccoglie tutti i documenti relativi ad un'attività o a un procedimento.

### **Articolo 30** **Registrazione dei documenti**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti, compresi quelli interni formali, e tutti i documenti informatici ai sensi dell'art. 53, comma 5, del T.U.D.A., con esclusione di quelli indicati al successivo art. 31.
2. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate a mezzo posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con i propri dipendenti, nonché le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica.
3. La registrazione con il S.I.P. è eseguita dall'operatore in un'unica operazione, senza soluzione di continuità; avviene secondo una numerazione unica e progressiva per tutta l'A.O.O., senza distinzione tra documenti ricevuti o spediti, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno solare.
4. Ogni numero di protocollo è generato automaticamente dal sistema al termine delle operazioni di registrazione ed è composto da almeno sette cifre numeriche: al fine di facilitare la ricerca di documenti già protocollati ed evitare così la doppia protocollazione, che comporta il successivo annullamento della registrazione effettuata per ultima, l'addetto al protocollo antepone al numero di protocollo generato dall'applicativo tanti zeri fino alla concorrenza delle sette cifre (ad es. 0000001).
5. Ogni documento è identificato mediante l'attribuzione di un unico numero di protocollo e pertanto è vietata :
  - a) la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri che il S.I.P. ha già attribuito ad altro documento, anche se strettamente correlati tra loro;
  - b) la registrazione c.d. "a fronte", cioè l'utilizzo di uno stesso numero per un documento in arrivo e per un documento in partenza, anche se strettamente connessi e/o registrati nello stesso giorno;
  - c) la riprotocollazione di un "rescritto", ovvero di un documento protocollato da ARPAV in uscita e spedito ad un destinatario il quale lo restituisce ad ARPAV con l'aggiunta di timbri, pareri, nulla osta o anche allegati (ad es. riscontri a richieste inviate alle Procure o alle Questure). In tali casi, l'U.O.P. appone semplicemente il timbro datario di pervenuto senza protocollarlo e lo trasmette all'U.O.R. competente. Il R.d.P. che riceve tale documento inserisce nel campo "altri dati" del S.I.P. un'annotazione delle modalità di restituzione, oltre a scansionarlo per allegarlo alla precedente registrazione di protocollo.



6. La documentazione formale che non è stata registrata è considerata giuridicamente inesistente presso ARPAV.
7. Alla registrazione di protocollo sono collegati i documenti informatici o le copie immagine acquisite con lo scanner.

### Articolo 31

#### Documenti esclusi dalla registrazione e soggetti a registrazione particolare

1. E' esclusa dalla registrazione la tipologia di documenti elencati nell'**allegato n. 9**, che è timbrata con il datario e distribuita direttamente agli uffici di competenza. Nel S.I.P. è esclusa ogni tracciabilità dei documenti non registrati che, se informatici e non acquisiti al flusso documentale, non sono recuperabili neppure materialmente.
2. E' altresì esclusa dalla registrazione la documentazione soggetta a registrazione particolare elencata nell'**allegato n. 10**; l'elenco viene aggiornato periodicamente dal R.S.P.. Tale documentazione consente, comunque, di eseguire le operazioni di classificazione, fascicolazione e repertorizzazione. Anche questi documenti appartengono all'archivio di ARPAV e concorrono al popolamento del sistema uniforme e coordinato di gestione documentale.
3. I software di produzione e conservazione di questi documenti devono consentire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti del S.I.P.. Ogni registrazione deve riportare obbligatoriamente:
  - a) la tipologia del Registro/Repertorio;
  - b) il numero di repertorio progressivo e annuale;
  - c) la data di registrazione;
  - d) i dati identificativi dell'atto (autore, destinatario, oggetto, data);
  - e) i dati di classificazione e fascicolazione;
  - f) le annotazioni.
4. Al di fuori delle suddette tipologie documentali, ciascun R.d.P. ha la facoltà di stabilire ulteriori esclusioni dalla registrazione.
5. La registrazione delle deliberazioni e dei decreti è effettuata attraverso apposita sezione disponibile del S.I.P., secondo le modalità descritte nella "Guida per l'utente", disponibile in intranet.
6. La registrazione dei negozi giuridici di ARPAV, denominata "Banca Dati dei negozi giuridici", è effettuata attraverso apposito applicativo disponibile in intranet (SIGIA). I negozi giuridici sottoscritti con firma digitale vengono acquisiti nel sistema mediante associazione alla rispettiva scheda di registrazione; se sottoscritti con firma autografa, dopo la registrazione, sono acquisiti mediante associazione della relativa copia per immagine. Il sistema elabora il Repertorio dei Negozi giuridici, progressivo ed annuale, consentendone l'eventuale estrazione in copia, analogica o digitale. La registrazione del negozio giuridico deve avvenire, contestualmente al perfezionamento dell'atto o comunque entro i successivi quindici giorni. In caso di sottoscrizione con firma autografa, la data di perfezionamento del negozio giuridico da inserire in fase di registrazione corrisponde alla data di sottoscrizione da parte dell'ultimo contraente. In caso di sottoscrizione con firma digitale la data certa è garantita con l'apposizione della marca temporale ovvero con gli strumenti equivalenti previsti dalla normativa vigente (P.E.C., registrazione lettera di trasmissione alla controparte, ecc.).
7. Per le pubblicazioni all'Albo *on-line* si rimanda al "Regolamento per la gestione dell'Albo on line" consultabile sul sito istituzionale.

### Articolo 32

#### Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi essenziali ed accessori

1. La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità e presuppone l'esistenza di un documento sottoscritto.
2. La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal S.I.P. e consiste nella memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alle modalità di trasmissione.
3. Sono **elementi essenziali della registrazione** ai fini giuridico-probatori:
  - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) la data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
  - c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) l'indice di classificazione, il codice attribuito sulla base del Titolario di classificazione che ne indica immediatamente la posizione logica all'interno del S.I.P. di cui è entrato a far parte.
4. Sono **elementi accessori della registrazione**, per assicurare una migliore gestione dei documenti:
  - a) la data e il numero di protocollo del mittente del documento ricevuto, se disponibili;
  - b) i destinatari delle copie per conoscenza;
  - c) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
  - d) il numero e la sommaria descrizione degli allegati, se presenti;
  - e) i riferimenti a documenti precedenti e/o connessi per la fascicolazione;
  - f) il nominativo del R.d.P.;
  - g) l'U.U. competente;
  - h) la modalità di ricezione/spedizione del documento;
  - i) l'indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard;
  - j) le eventuali altre informazioni connesse al documento.
5. In caso di errore di registrazione degli elementi essenziali è necessario procedere all'annullamento di cui al successivo art. 38; se l'errore concerne gli elementi non essenziali, l'operatore può eseguirne la modifica, della quale rimane traccia nel S.I.P..

### Articolo 33

#### Modalità per la registrazione di protocollo dei documenti cartacei

1. Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, al destinatario e all'oggetto, per agevolare l'attività di ricerca e di conservazione dei documenti e per scongiurare più protocollazioni di uno stesso documento, pervenuto contemporaneamente a diversi uffici dell'A.O.O. con conseguente annullamento delle registrazioni sovrapposte, deve essere scrupolosamente osservato il metodo di standardizzazione indicato nelle linee guida "Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A." (**allegato n. 11**).
2. Di seguito sono riportate alcune indicazioni di buone pratiche relative alla casistica più ricorrente:



**a) Destinatari plurimi in arrivo**

Le comunicazioni in arrivo che hanno più destinatari (per competenza e/o per conoscenza) si registrano con un solo numero di protocollo. Qualora un documento riporti come destinatari più Strutture dell'A.O.O., l'addetto al protocollo deve preliminarmente verificare che lo stesso non sia già stato protocollato e quindi **deve inserire tutti i destinatari in indirizzo ai quali deve assegnare il documento sia per competenza che per conoscenza e darne notifica**.

Se i destinatari ricevono direttamente un documento già assegnato da una U.O.P., non devono registrarlo quando ne vengono in possesso, ma solo prenderlo in carico e riportare la stessa segnatura anche sull'esemplare ricevuto successivamente.

Quando il medesimo documento arriva a più destinatari dell'A.O.O. in maniera disgiunta, riportando in ciascun esemplare un solo indirizzo, si genera una doppia registrazione poiché ciascuna Struttura destinataria non conosce gli altri destinatari dell'A.O.O. e, quindi, non è portata a verificare se l'operazione sia già stata eseguita.

In tal caso è necessario che l'operatore cronologicamente successivo avvii la procedura di annullamento di cui al successivo art. 38.

**b) Destinatari plurimi in uscita**

Per il documento in uscita con **destinatari plurimi**, la registrazione è unica e l'apposita funzione del registro di protocollo specifica per ciascuno se l'invio è "per competenza" o "per conoscenza".

Qualora vi sia un ingente numero di destinatari o, comunque, maggiore di dieci, dovrà essere compilato l'elenco dei destinatari che è sottoscritto in originale dal firmatario del documento principale, costituendone un allegato obbligatorio.

Il documento è trasmesso in copia, mentre l'originale è conservato nel fascicolo assieme all'elenco dei destinatari, sul quale è apposta la segnatura di protocollo del documento principale.

L'addetto al protocollo inserisce al campo "*Destinatario*" la dicitura "*Destinatari esterni diversi - vedi allegato*", e associa al record di registrazione, come allegat, l'elenco dei destinatari fornito dall'autore del documento, acquisito in formato immagine, mediante scanner.

Nel caso di produzione in serie di documenti-base aventi destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, di date, ecc.) mentre la restante parte del testo è identica, oltre all'elenco dei destinatari sono riportate a fianco di ciascuno di essi le parti variabili dei documenti che li riguardano.

Gli elenchi devono essere conservati nel fascicolo insieme al documento-base originale. Il documento-base deve essere firmato in autografo, se su supporto cartaceo, o con firma digitale, se su supporto informatico.

Per i documenti inviati ad un numero di destinatari maggiore di dieci, in luogo dell'apposizione della sottoscrizione sul singolo documento, è possibile ricorrere alla c.d. "firma a stampa" che consiste nel riportare obbligatoriamente il nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "*F.to*", e dalla seguente dicitura: "*L'originale del documento è conservato presso ..... (indicare la Struttura). La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993*".

**c) Popolamento del campo "oggetto"**

L'oggetto dev'essere formulato in maniera sintetica, ma esaustiva e non generica; per la sua redazione, si rinvia alle linee guida "Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A." (**allegato n. 11**).



Nell'oggetto non devono comparire dati personali o relativi alla sfera personale, di soggetti privati individuati o individuabili; qualora, per esigenze connesse all'espletamento del procedimento, tali dati fossero comunque presenti nel documento, nell'operazione di registrazione essi debbono essere omessi e l'operatore deve registrare la parte a contenuto generico aggiungendo la dicitura "Oggetto con dati riservati - D.Lgs. n. 196/2003".

#### Articolo 34

##### Registrazione di protocollo dei documenti su supporto informatico

1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni elencate per quelli cartacei di cui all'art. 32 con l'aggiunta, tra gli elementi essenziali, **dell'impronta del documento informatico**, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, generata automaticamente dal S.I.P. con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.
2. La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o spediti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio (c.d. "body"), sia ad uno o più file ad esso allegati.
3. La registrazione è eseguita dopo aver accertato che i documenti pervenuti siano leggibili con i sistemi in possesso di ARPAV e non contengano macroistruzioni o codici eseguibili tali da renderne modificabile il contenuto ad ogni apertura del file; in tal caso, deve essere notificata al mittente la condizione di eccezione e l'impossibilità di registrare il documento, dandone contestuale informazione al R.d.P..
4. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente M.d.G., se sottoscritti con firma digitale, sono comunque recepiti dal S.I.P. e convertiti in uno dei formati standard previsti; in tal caso, la corrispondenza fra il formato originale ed il nuovo formato è garantita dal R.d.C. dei documenti informatici.

#### Articolo 35

##### Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione sull'originale del documento cartaceo o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che sono state registrate a protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivoco.
2. La segnatura è effettuata contemporaneamente alla registrazione sia per i documenti informatici che per quelli cartacei e deve contenere obbligatoriamente le **seguenti informazioni essenziali**:
  - a) il codice identificativo di ARPAV;
  - b) il codice identificativo dell'A.O.O. alla quale è pervenuto il documento;
  - c) il codice identificativo del registro;
  - d) il numero di protocollo di sette cifre e la data di registrazione;
  - e) l'indice di classificazione desunto dal Titolario e, qualora disponibili, la serie e il fascicolo cui il documento appartiene, le informazioni necessarie alla conservazione archivistica del documento e al suo successivo ritrovamento.
3. **Ulteriori informazioni accessorie** possono essere:
  - a) indicazione della U.O.R. responsabile del documento prodotto o assegnataria del documento ricevuto;
  - b) identificazione del numero degli allegati;
  - c) eventuali altre informazioni sul procedimento e/o sul trattamento dei dati personali.

### Articolo 36

#### Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico che consiste in un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, in un timbro che riporta le informazioni elencate al precedente articolo che permette l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione di protocollo secondo il seguente schema esemplificativo:

<b>ARPAV - A.O.O. UNICA</b> registro n. 01 Tit. VI. 30.03 Fascicolo ..... N: 0082034      01/01/2016 
---

2. Nel caso in cui il documento presenti degli allegati, essi devono pervenire alla U.O.R. unitamente al documento a cui sono collegati. Su ciascun allegato è riportato, a penna o con etichetta, il numero romano progressivo seguente al numero di protocollo del documento principale, come di seguito indicato:

N. 0082034 / I (nel caso di allegato n. 1)  
N. 0082034 / II (nel caso di allegato n. 2)

L'eventuale mancanza di allegati, pur menzionati sul documento principale, è annotata sia nel campo note della registrazione di protocollo che nel documento.

3. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo la segnatura in modo da acquisire con la scansione anche il segno sul documento, da apporsi sulla prima pagina dell'originale; se ciò non è possibile, la segnatura viene apposta sul retro della prima pagina dell'originale.

### Articolo 37

#### Segnatura di protocollo dei documenti su supporto informatico

1. Nel caso di documenti informatici le informazioni riportate negli articoli precedenti sono associate al documento all'interno del S.I.P..
2. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) (c.d. file "segnatura.xml") periodicamente aggiornato dall'AgID.

### Articolo 38

#### Annullamento totale e parziale della registrazione

1. La registrazione di protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata attraverso una specifica funzione del S.I.P. a seguito di motivata richiesta e su espressa autorizzazione del R.S.P o del suo vicario.
2. L'annullamento anche di uno solo degli elementi essenziali di protocollo generati o assegnati automaticamente dal S.I.P. ( numero e data) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione, c. d. "annullamento totale".

3. E' possibile eseguire l'annullamento parziale, ossia la modifica degli elementi non generati automaticamente dal S.I.P., ma registrati in forma non modificabile dall'addetto al protocollo come il corrispondente o l'oggetto del documento, nella ipotesi di errore materiale. L'operazione, che comporta il rinnovo del campo interessato con i dati corretti, è richiesta con la modalità prevista dal S.I.P., con espressa motivazione, ai Responsabili delle U.O.P. della Struttura di appartenenza (c.d. "referenti") indicati nell'**allegato n. 13**, con contestuale informazione al R.S.P..
4. Qualora l'annullamento si renda necessario a causa di ripetute protocollazioni di uno stesso documento da parte delle Strutture destinatarie in contemporanea, resta valida solo la prima registrazione, purché eseguita correttamente.
5. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando emerga che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e-mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.
6. La registrazione annullata non può essere in alcun modo ripristinata. Le modifiche apportate restano memorizzate nel S.I.P. unitamente alla data, all'identificativo dell'addetto al protocollo che le ha effettuate, ai motivi e alla tipologia delle modifiche apportate e gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.

#### Articolo 39

##### Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata da parte delle U.O.P. abilitate e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento, conferendo senz'altro valore al timbro datario d'arrivo.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno l'esercizio di un diritto e/o di un interesse legittimo, il R.S.P. autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni di protocollazione, esplicitando nell'apposito **allegato mod. n. 2**:
  - la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita;
  - le cause che ne determinano il differimento;
  - la durata del periodo di differimento, entro cui i documenti debbono essere improrogabilmente protocollati, che non può comunque superare i 5 giorni lavorativi.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il R.S.P. descrive nel provvedimento di autorizzazione. Sui documenti soggetti a registrazione differita è apposto un timbro datario di arrivo al quale, nelle successive operazioni di registrazione, viene conferito valore in caso di scadenze di termini essenziali o, comunque, per salvaguardare diritti di terzi.
4. Tale documentazione è custodita in un plico o in un armadio chiuso a chiave in attesa della protocollazione: il R.S.P. redige un elenco contenente il numero della documentazione sottoposta a custodia.

#### Articolo 40

##### Protocollazione con differimento dei termini di accesso (c.d. protocollo riservato)

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si potrebbe rendere necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, come ad esempio gare, appalti, verbali di concorso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al "Protocollo riservato", costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento o documentarie. I responsabili delle U.O.R. individuano i documenti da registrare nel Protocollo riservato e li comunicano al R.S.P., specificando altresì la data nella quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.
3. L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di un documento ad accesso differito attribuisce allo stesso il livello di riservatezza evidenziato dal R.d.P., riportando sia sul documento sia sul campo note della funzione "Altri dati" del S.I.P. la data in cui le informazioni temporaneamente riservate cessano tale regime.
4. In modo analogo, il R.d.P. che apre un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, che è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

#### **Articolo 41**

##### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'insieme delle informazioni inserite con la registrazione nell'arco di uno stesso giorno.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene quotidianamente, mediante creazione automatica su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e relative informazioni; al R.S.P. ne è consentita la produzione, anche mediante stampa, se necessario.
3. A presidio della funzione certificativa, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone la sua immodificabilità.
4. La conservazione in modalità sicura del registro giornaliero è affidata al R.d.C. nominato da ARPAV. Decorsi tre anni, il registro giornaliero può essere sottoposto a procedura di scarto.

#### **Articolo 42**

##### **Registro di protocollo di emergenza**

1. Qualora non sia possibile fruire del S.I.P. per una interruzione accidentale o programmata di durata superiore alle ventiquattro ore consecutive, è prevista l'attivazione della registrazione di emergenza.
2. Il R.S.P. autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza in forma digitale o in forma cartacea qualora ricorrano in concomitanza le seguenti tre condizioni, da riportare nella richiesta di autorizzazione al R.S.P., come da **allegato mod. n. 1**:
  - a) impossibilità per la Struttura di accedere al registro informatico di protocollo attraverso il S.I.P. tramite la rete;
  - b) impossibilità di effettuare l'operazione attraverso altra Struttura dell'A.O.O.;
  - c) necessità, urgenza e impossibilità di differire oltre la protocollazione (es. scadenza di termini inderogabili per l'invio di documenti).
3. Verificate, di concerto con il Servizio Informatico, l'anomalia del S.I.P. e l'impossibilità di prevederle entro ventiquattro ore il ripristino, il R.S.P. autorizza tempestivamente l'attivazione



della procedura prevista nell'**allegato mod. n. 1** e i cui estremi debbono essere riportati nel registro di emergenza.

3. Qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattro ore, il R.S.P. autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata pari alla settimana lavorativa.
4. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo unico: pertanto, si rinnova ogni anno solare. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota comunque sullo stesso il mancato uso.

#### Articolo 43

##### Procedura di attivazione del registro di protocollo di emergenza

1. Il registro di emergenza consiste in un software dedicato, installato su un PC individuato presso le Strutture indicate, che permette la protocollazione in ambito locale e in modalità fuori linea (offline). In intranet nel percorso *Sistema Informativo/Protocollo/Manuale Protocollo di emergenza* è possibile consultare il Manuale per l'utente.
2. Le operazioni di registrazione possono essere unicamente eseguite dagli U.O.P. designati nell'**allegato 12**, con le modalità seguenti, previa impostazione e verifica della correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità dello stesso;
  - b) per ogni giornata di registrazione in modalità "emergenza", è riportato sul relativo registro il numero totale delle operazioni effettuate;
  - c) il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, composta dal numero seguito dalla dicitura "R/E" (ad esempio: 0000005 R/E01-2015). Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno nel corso del quale, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A.O.O.;
  - d) le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono uguali a quelle eseguite sul registro di protocollo unico; gli annullamenti che si rendessero necessari, dovranno essere apportati in modo tale da mantenere leggibile quanto registrato in precedenza e devono essere motivati dal R.S.P.;
  - e) la segnatura, oltre agli elementi essenziali, deve riportare tra parentesi, subito dopo il numero attribuito, l'identificativo (R/E - *Struttura*); anche le ricevute rilasciate ai soggetti esterni che lo richiedano dovranno riportare, come dati di registrazione, la data di annotazione sul R/E, il numero e, tra parentesi, l'identificativo del registro.
3. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC, ci si deve avvalere del modulo di cui all'**allegato n. 12** che verrà compilato manualmente.

#### Art. 44

##### Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Al ripristino della funzionalità del sistema, il R.S.P. revoca il provvedimento di autorizzazione, mentre l'operatore interessato chiude il registro, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.



2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite senza ritardo nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dati, continuando la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
3. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo unico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, per cui la registrazione effettuata in emergenza, dal ripristino della funzionalità, ha sempre due numeri: quello del registro di emergenza e quello del protocollo unico.
4. Ai fini probatori, la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini.
5. Durante la fase di emergenza devono essere conservate le copie dei documenti protocollati al fine della successiva acquisizione delle immagini degli stessi mediante scanner.
6. Al termine di ogni anno, il R.S.P. per la sede centrale e ciascun responsabile della Struttura hanno il compito di chiudere l'annualità dei registri di emergenza indicando sugli stessi il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

#### Articolo 45

##### Casi particolari di registrazione di protocollo

1. Alcune tipologie di documenti, di seguito elencate, richiedono una particolare registrazione:

**a) Documenti inerenti procedure selettive ad evidenza pubblica redatti su supporti cartacei**

La corrispondenza cartacea che riporta sulla busta o plico la dicitura di "offerta", "gara d'appalto", "procedura di selezione" o, in generale, dalla cui confezione si evinca il riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara non viene aperta, ma protocollata a busta chiusa, con l'apposizione della segnatura direttamente sull'involucro.

Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato "brevi manu" oltre il limite orario stabilito dalla procedura.

Tale corrispondenza è conservata in luogo sicuro e con mezzi idonei dall'Ufficio Protocollo fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Nei giorni successivi alla scadenza del termine, l'Ufficio Protocollo trasmette tutta la corrispondenza pervenuta al R.d.P. competente, accompagnata da un elenco che evidenzia i documenti pervenuti sia entro che oltre il termine di scadenza, siglato dal R.S.P. o suo incaricato.

Al momento dell'apertura delle buste, sarà cura del R.d.P. riportare gli estremi del protocollo sui singoli documenti, conservando la busta come allegato.

Per evidenti motivi organizzativi, l'U.O.R. interessata farà pervenire all'Ufficio Protocollo con congruo anticipo un apposito schema con l'indicazione degli estremi della procedura, la data e l'ora di scadenza per la presentazione dei documenti, il numero dei probabili mittenti se previsto, le modalità di ricezione/spedizione ed ogni altra utile informazione.

**b) Corrispondenza a carattere personale, riservato o confidenziale**

In ottemperanza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e dal "Codice di Comportamento di ARPAV", adottato con D.D.G. n. 336 del 17.12.2013, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere privato.



La corrispondenza in arrivo presso ARPAV, ancorché indirizzata ad una persona nominativamente, non può che riguardare l'esercizio di funzioni istituzionali e quindi è aperta e registrata a protocollo, a meno che, sulla busta, non sia riportata la dicitura "RISERVATA", "PERSONALE" o equivalente. In questo caso, essa non viene aperta, ma è consegnata chiusa al destinatario il quale, dopo averne presa visione, se valuta che il contenuto non abbia carattere personale, la consegna alla U.O.P. per la registrazione di protocollo.

**c) Missive anonime**

Le missive anonime devono essere protocollate allo scopo di attestare l'esistenza e la data certa di arrivo del documento, quale elemento di prova in eventuali procedimenti giudiziari.

La registrazione avviene indicando "anonimo" o "mittente sconosciuto" nel campo mittente, mentre nell'oggetto sarà sufficiente indicare in modo generico se trattasi di argomento concernente le tematiche di competenza di ARPAV o aspetti organizzativi intesi in senso lato.

Il S.I.P. prevede l'utilizzo del protocollo con accesso riservato di cui al precedente art. 40, per limitare la visibilità del documento anonimo esclusivamente alla U.O.R. e ai soggetti interessati.

**d) Documenti privi di sottoscrizione o con sottoscrizione illeggibile e documenti informatici con certificato di firma scaduto/revocato**

Il documento ricevuto privo di sottoscrizione, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile (ad esempio dall'intestazione), è protocollato e inoltrato al R.d.P.; nel campo mittente va apposta la dicitura "Documento non sottoscritto" o "privo di firma".

Il documento ricevuto con firma illeggibile e del quale non è identificabile l'autore, viene protocollato indicando nel campo mittente la dicitura "firma illeggibile" ed è inoltrato alle Strutture competenti.

E' competenza del R.d.P. valutare la necessità di chiedere il perfezionamento del documento, facendovi apporre la firma leggibile integrando successivamente la registrazione.

Qualora ARPAV riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, gli stessi vanno comunque protocollati ed inoltrati al R.d.P. che farà l'opportuna comunicazione al mittente.

**e) Documenti a mezzo fax**

Il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un U.O.R. o U.U., se soggetti a registrazione di protocollo, sono inviati alla più vicina U.O.P..

Sulla base della normativa vigente la corrispondenza tra pubbliche amministrazioni non può avvenire a mezzo fax.

Qualora pervenga da altra pubblica amministrazione un documento a mezzo fax, sarà cura del RdP far regolarizzare la ricezione del documento, richiedendone la trasmissione in via telematica.

Poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, sull'eventuale documento originale pervenuto successivamente al fax, purchè di identico contenuto, sarà riportata la stessa segnatura già attribuita al documento pervenuto via fax unitamente alla dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno .../.../...".



Qualora l'addetto al protocollo riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto via fax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere protocollato quale nuovo documento.

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione che viene conservata insieme al documento; la copertina ed il rapporto di trasmissione (c.d. report) vengono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

La spedizione del documento a mezzo fax da parte di ARPAV deve essere riportata in evidenza sul documento da protocollare, in alto a sinistra con la dicitura " *Trasmissione a mezzo fax*".

**f) *Protocollazione di messaggi di posta elettronica non certificata***

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

- a) invio, in allegato all'e-mail, di un documento scansionato munito di firma autografa: fermo restando che il R.d.P. deve verificare la provenienza certa del documento, in caso di mittente non verificabile, il R.d.P. valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- b) invio, in allegato all'e-mail, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale: il documento e/o messaggio sono considerati documento elettronico pertanto soggetti a registrazione;
- c) invio di una e-mail non sottoscritta: è da considerare come missiva anonima.

**g) *Protocollazione di corrispondenza informatica già pervenuta cartacea e viceversa***

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito anche da un invio informatico, l'addetto al protocollo che abbia già protocollato il documento cartaceo, non procede alla registrazione del documento pervenuto successivamente, ma indica nel campo "altri dati" che il documento " *Pervenuto su supporto cartaceo e protocollato in data ..... al n. .... di protocollo*", ed opera analogamente nell'ipotesi inversa.

**h) *Protocollazione di un numero consistente di documenti***

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione anticipata all'U.O.P. di almeno tre giorni lavorativi.

**i) *Integrazioni documentali***

L'addetto al protocollo non è tenuto a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a registrare il documento con gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al R.d.P. che, qualora reputi necessario acquisire ulteriori documenti, li richiede al mittente indicando l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione comporta la conclusione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già registrati sono protocollati e, a cura del R.d.P., inseriti nel fascicolo relativo.

**j) *Documento con oggetti plurimi e documenti plurimi***

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si devono produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuisce un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegnano ai singoli destinatari. L'originale cartaceo è inviato all'U.O.R. O U.U. indicato nel documento, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

***k) Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale***

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

Gli elenchi devono essere conservati nel fascicolo insieme al documento - base originale ("minuta" da conservare agli atti). Il documento - base deve essere sottoscritto autograficamente o con firma digitale.

Per quanto riguarda la protocollazione si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "*Destinatari diversi – vedi elenco*".

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

***l) Servizi on-line per il cittadino***

Ai fini dell'erogazione di determinati servizi o dell'assolvimento di specifici adempimenti, ARPAV può mettere a disposizione di terzi apposite piattaforme informatiche, sul sito aziendale, previa autenticazione dell'utente o attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Compete ad ARPAV la conservazione dei dati e dei documenti contenuti nelle piattaforme digitali, in conformità al Piano di Conservazione ed al Piano di Continuità Operativa e *Disaster Recovery*, nonché alle norme vigenti in tema di conservazione digitale.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE V - GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE INTERNE ED ESTERNE**

### **Articolo 46**

#### **Comunicazioni esterne ad ARPAV**

1. Per l'invio di comunicazioni e documenti, fino alla realizzazione di sistemi alternativi (ad es. cooperazione applicativa, moduli on line, ecc.), sono utilizzate le caselle istituzionali di P.E.O. e di P.E.C., ai sensi degli artt. 47, 63 e 65 del C.A.D.
2. Le comunicazioni e i documenti trasmessi e ricevuti con qualsiasi mezzo informatico o telematico sono registrate al protocollo e sono validi una volta che ne sia verificata la provenienza: sarà cura del R.d.P. verificare che il mezzo utilizzato per la trasmissione sia idoneo ad accertare la fonte di provenienza, come prescritto dalla normativa vigente.

#### **Articolo 47**

##### **Comunicazioni interne ad ARPAV**

1. Le comunicazioni tra le Strutture avvengono mediante l'utilizzo del S.I.P.; la P.E.O. è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.
2. Anche le comunicazioni tra ARPAV e i propri dipendenti avvengono di norma tramite la P.E.O., nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.
3. Per le comunicazioni aventi rilevanza esclusivamente interna e gestite mediante applicativi e piattaforme informatiche dedicate viene utilizzata la firma elettronica semplice, mediante autenticazione del firmatario con identificativo personale e password riconosciuti dal sistema.
4. Sulla base di periodiche comunicazioni effettuate dal Servizio Risorse Umane contenenti gli elenchi nominativi dei dipendenti cessati dal servizio, il Servizio Informatico aggiorna tempestivamente gli indirizzi di posta elettronica e le mailing list.

#### **Articolo 48**

##### **Comunicazioni verso i cittadini**

1. Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna ARPAV verso terzi, devono sempre essere effettuate con P.E.O. o P.E.C. istituzionali.
2. Il documento inviato:
  - a) se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del C.A.D.;
  - b) se originariamente cartaceo dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico; l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23 *ter*, comma 3, del C.A.D.
3. Ai sensi dell'art. 3-bis del C.A.D., il cittadino ha la facoltà di comunicare il proprio indirizzo P.E.C. valido quale domicilio digitale e, in tal caso, ogni comunicazione che lo riguardi dovrà essergli notificata esclusivamente al domicilio dichiarato ed ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli nei suoi confronti.
4. In assenza del domicilio digitale, è possibile predisporre - ad eccezione dei documenti che rappresentino delle certificazioni da utilizzarsi nei rapporti tra privati - le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare agli atti. La copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12/12/1993, n. 39. È inviata al cittadino per corrispondenza.
5. In conformità al comma 4-ter dell'art. 3 C.A.D. la copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso ARPAV in conformità alle vigenti regole tecniche.

#### **Articolo 49**

##### **Comunicazioni da cittadini e soggetti economici**

1. Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale di ARPAV pubblicato nell'indice IPA dai cittadini sono valide a tutti gli effetti di legge, se alternativamente:

- a) siano trasmesse, via P.E.O. o P.E.C., sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE), della Carta Nazionale o Regionale dei Servizi (CNS o CRS) o di altri strumenti ad esse conformi, oppure attraverso altri sistemi informatici, messi a disposizione da ARPAV, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
  - c) siano inviate utilizzando una casella di P.E.C., le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo le vigenti modalità e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (c.d. P.E.C.-ID): in tali casi, l'invio tramite P.E.C. sostituisce la firma elettronica avanzata;
  - d) siano istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà inviate secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, e in particolare a mezzo:
    - fax con allegata copia fotostatica del documento d'identità valido;
    - e-mail della copia immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità valido;
    - P.E.C. - da casella di P.E.C. priva delle caratteristiche di cui al punto c) - della copia immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità valido.
2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, le comunicazioni ricevute tramite posta elettronica, in ragione della necessità di accertare la fonte di provenienza e la loro riconducibilità al mittente dichiarato, sono soggette a protocollazione con regolarizzazione, a cura del R.d.P., dell'istanza o della dichiarazione, mediante l'acquisizione di ogni utile documento integrativo, comprese la firma autografa e/o la copia del documento d'identità.
  3. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra i soggetti economici e pubbliche amministrazioni sono effettuati esclusivamente in via telematica. In tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della P.E.C., secondo le disposizioni di cui agli artt. 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del C.A.D..

#### **Articolo 50**

##### **Comunicazioni tra ARPAV e pubbliche amministrazioni**

1. Le comunicazioni trasmesse da ARPAV ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della P.E.O. o della P.E.C., oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa. Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine.
2. Le comunicazioni ricevute da altre pubbliche amministrazioni sono valide, ai fini del procedimento, verificatane la provenienza con una delle seguenti modalità:
  - a) se sottoscritte con firma elettronica qualificata o digitale;
  - b) se dotate di segnatura di protocollo;
  - c) se sono trasmesse attraverso sistemi di interoperatività di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza, come ad esempio con l'apposizione di firma elettronica avanzata;
  - d) se sono trasmesse attraverso sistemi di P.E.C..



3. I flussi documentali relativi alla trasmissione massiva e periodica di dati (ad esempio, con l'INPS ex INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.) sono trasmessi/ricevuti da ARPAV con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza produzione e conservazione di alcun originale cartaceo. Anche laddove non vengano trasmessi con firma digitale e sistema di crittografia, tali documenti sono comunque sempre inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei. La conservazione digitale è di competenza degli Enti destinatari.

### Articolo 51

#### Regole per la ricezione e la gestione dei messaggi di P.E.C.

1. La casella P.E.C. istituzionale è abilitata a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle P.E.C. (P.E.C. to P.E.C.).
2. Al fine di garantire una corretta gestione della documentazione pervenuta via P.E.C., anche sotto il profilo della conservazione, tutti i documenti pervenuti sono protocollati all'interno del S.I.P..
3. Sono accettate le comunicazioni P.E.C. provenienti da:
  - caselle P.E.C. di persone fisiche o giuridiche rilasciate da gestori accreditati presso l'Ag.I.D.;
  - caselle P.E.C. di pubbliche amministrazioni e recanti gli estremi della segnatura di protocollo;
  - caselle P.E.C. di pubbliche amministrazioni dotate di sistemi di interoperabilità conformi alle vigenti regole tecniche.
4. A ciascun messaggio trasmesso alla casella P.E.C. di ARPAV dovrà essere associato un solo documento con gli eventuali allegati, i quali devono essere in formato aperto, stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni e link.
5. I documenti informatici trasmessi ad ARPAV devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente ed essere coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del S.I.P.. Tra i formati ammessi si indicano ad esempio: PDF-PDF/A (estensione .pdf), TIFF (estensione .tif), JPG (estensione .jpg/.jpeg); testo (estensione .txt); Office Open XML - OOXML (estensione .docx, .xlsx, .pptx - standard ISO/IEC DIS 29500); Open Document Format - ODF (estensione .ods, .odp, .odg, .odb - standard ISO/IEC DIS 26300); XML (estensione .xml); infine, in caso di file firmati digitalmente, i formati .p7m e .m7m. Nell'ipotesi di invio di file compressi, i file originari dovranno essere nei formati suddetti.
6. I singoli file e la busta di trasporto non devono superare i 30 MB.
7. I documenti allegati firmati digitalmente devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a) le firme sono apposte su documenti prodotti nei formati PDF/A, XML o comunque nei formati sopra indicati;
  - b) le firme e le marche temporali sono *embedded* e non *detached*, ossia "incorporate" nel documento elettronico e non da esso slegate;
  - c) le firme sono valide al momento della ricezione.
8. Qualora i messaggi di P.E.C. contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard vigenti, il R.d.P. è tenuto a regolarizzarne l'acquisizione, richiedendo al mittente la trasmissione dei documenti nei formati richiesti, fermo restando che ARPAV non garantisce la leggibilità nel tempo e la corretta conservazione di file difformi.



## SEZIONE VI - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 52

#### Definizioni

1. La classificazione è operazione obbligatoria finalizzata a realizzare un' organizzazione dei documenti nell'archivio secondo un ordinamento logico in relazione alle funzioni e alle materie di competenza di ARPAV. Essa è preliminare alla fascicolazione e si avvale del Titolare o Piano di classificazione e del Piano di conservazione di cui ai successivi articoli.
2. Il Titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi o più in generale in voci di I, di II e di III livello.
3. I titoli individuano per lo più le funzioni primarie e di organizzazione di ARPAV (macrofunzioni); le successive partizioni in classi e sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
4. Titoli, classi e sottoclassi sono in numero prestabilito dal Titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non con espresso provvedimento. Il Titolare adottato da ARPAV, così come acquisito nel S.I.P., è riportato nell'**allegato n. 5**.
5. Il Titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze di ARPAV in forza di leggi e regolamenti o qualora sia modificata la macrostruttura.
6. Il Piano di conservazione, **allegato n. 6**, collegato con il Titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'A.O.O. nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

### Art. 53

#### Modalità per la classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti o spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano essi soggetti a registrazione di protocollo o altra forma di registrazione particolare sono obbligatoriamente classificati in base al Titolare. Il S.I.P. non permette la registrazione di documenti non classificati.
2. La classificazione è eseguita associando a ciascun documento l'indice di classificazione previsto dal Titolare per un determinato procedimento o processo funzionale di competenza.
3. I documenti trasmessi all'esterno o all'interno dell'A.O.O., devono essere classificati dal R.d.P. che ha prodotto il documento.
4. Ai documenti ricevuti e registrati viene attribuita una prima classificazione a cura dell'operatore addetto al protocollo, avvalendosi del Titolare; successivamente, tale operazione dovrà essere completata o corretta dal R.d.P., o dall'U.U., se necessario.
5. Qualora si riscontri l'impossibilità di ricondurre un documento ad alcuna delle classi o sottoclassi presenti nel Piano di classificazione, si classifica il documento attribuendolo ad un titolo generale (I° livello) e si trasmette al R.S.P. una copia del documento stesso, unitamente ad una proposta di aggiornamento del Titolare.

#### **Art. 54**

#### **Aggiornamento del Titolare**

1. Il R.S.P., anche in accordo con gli uffici interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del Titolare informando, dopo ogni modifica, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e dando loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova classificazione.
2. Il Titolare non è retroattivo: non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Pertanto, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
3. Il S.I.P. garantisce che per ogni modifica di una voce del Titolare venga riportata la data di variazione della stessa; inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 55**

#### **Assegnazione dei documenti**

1. L'assegnazione di un documento è l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento, ai fini dell'attribuzione del documento stesso. Differisce dall'attività di smistamento, che consiste invece nell'inviare il documento protocollato e assegnato all'U.U. competente, con contestuale assunzione di responsabilità. Essa è eseguita sulla base della materia oggetto del documento.
2. L'assegnazione è effettuata dall'addetto al protocollo che, attraverso l'applicativo di protocollo secondo l'organigramma di ARPAV, individua l'U.U. competente sulla base dell'esperienza; nel caso di dubbio effettua l'assegnazione al U.O.R. competente al livello superiore.
3. L'assegnazione mirata spetta al R.d.P. dell'U.O.R. che riceve il documento, secondo l'organizzazione interna; questi può, eventualmente, completare l'assegnazione mediante la funzione di "riassegnazione", che consiste nell'individuazione dell'ufficio sottordinato o persona specifica all'interno del proprio Servizio cui affidare la responsabilità del procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato R.d.P. il Dirigente preposto alla Struttura che riceve il documento.
4. Il personale delle U.O.R., secondo le abilitazioni, può eseguire anche più volte l'operazione di riassegnazione dei documenti recapitati, fino all'individuazione dell'U.U. incaricato della loro trattazione.

#### **Articolo 56**

#### **Recapito e presa in carico**

1. Tutti i documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo e dalle U.O.P., dopo essere stati protocollati, classificati, assegnati ed eventualmente acquisiti elettronicamente, sono resi disponibili agli U.O.R. o U.U. assegnatari attraverso il S.I.P..



2. Più specificamente:

- i documenti pervenuti su supporto cartaceo e protocollati vengono acquisiti digitalmente tramite scanner in formato non modificabile (pdf/a), quindi associati alla relativa registrazione di protocollo e trasmessi all'U.O.R. o U.U. assegnatario attraverso il S.I.P.: gli originali cartacei vengono recapitati all'U.O.R. o U.U. assegnatario "per competenza" tramite la posta interna;
- i documenti pervenuti su supporto informatico, dopo le operazioni di protocollazione e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile, vengono recapitati direttamente agli U.O.R. o U.U. assegnatari attraverso il S.I.P..

3. Il personale dell'U.U. assegnataria visualizza gli estremi del documento e/o il contenuto in base alle abilitazioni previste nel S.I.P. ed è tenuto a consultare sistematicamente il sistema per verificare i documenti assegnati. Per facilitare tale attività, nel caso di documenti urgenti, l'addetto al protocollo notifica l'avvenuta assegnazione non appena terminata l'operazione di registrazione del documento.

4. Se l'assegnazione è corretta, l'U.O.R. o U.U. che riceve il documento attiva la funzione di "presa in carico" ed ha la possibilità di chiudere o sub assegnare il documento al personale dell'U.U. competente. In caso di errata assegnazione, l'U.O.R. o U.U. che riceve il documento può riassegnarlo all'U.O.R. o UU di effettiva competenza, se è facilmente riconoscibile, correggendo direttamente le informazioni inserite nel S.I.P. reinviando il documento all'ufficio competente. Diversamente, mediante la funzione "Rifiuta", lo restituisce all'U.O.P. di provenienza, che lo riassegna.

5. Il S.I.P. memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione; la traccia delle operazioni definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento ed i conseguenti profili di responsabilità.

6. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal S.I.P. in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli U.U. competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

7. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei, inclusi i documenti interni, resi disponibili agli U.O.R. o U.U. tramite l'assegnazione nel S.I.P., non devono essere stampati se non è strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### Articolo 57

#### Modalità della scansione

1. Tutti i documenti cartacei, fatta eccezione per quelli contenenti informazioni soggette alla tutela della privacy, dopo le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione, ma prima dello smistamento/spedizione, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner nel formato conforme alla tecnologia in uso.

2. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore ad A3, plastici, ecc.). In questi casi si deve segnalare l'assenza degli allegati, nel campo "Annotazioni" del Registro di protocollo, con la dicitura "Documento/i cartaceo/i" e digitalizzare con lo scanner il solo frontespizio.
3. Tutti i documenti interni prodotti su supporto cartaceo e registrati a protocollo, se in formato compatibile con la scansione, devono essere acquisiti in formato immagine e spediti ai destinatari interni tramite il S.I.P., salvo ricorrano eccezionali e motivate ragioni che ne rendano indispensabile la consegna tramite posta interna.
4. La scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - 1) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
  - 2) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - 3) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile; il S.I.P. notifica automaticamente ai vari U.U. ed ai loro R.d.P. gli estremi dei documenti assegnati.
5. La scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, deve essere effettuata nella fase di registrazione, a cura dell'addetto al protocollo e comunque entro le 24 ore dalla protocollazione.
6. Al termine delle operazioni, gli originali su supporto cartaceo pervengono agli uffici assegnatari "per competenza" attraverso la posta interna: l'addetto al protocollo li colloca negli appositi contenitori per singola area di competenza, dalle quali il R.d.P. o suo incaricato li ritira o li rifiuta se non di competenza.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 58 Definizioni**

1. Tutti i documenti, anche quelli non protocollati ma classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
2. Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio: raccoglie i documenti riferiti ad uno stesso affare/procedimento o ad una stessa tipologia documentaria, o ad una medesima persona fisica o giuridica. Il fascicolo va correttamente composto e conservato come unica testimonianza di un'attività complessa che spesso coinvolge una molteplicità di soggetti.
3. In conformità alla normativa, il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le Amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento mediante idonee abilitazioni.

## Articolo 59

### Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. La gestione del fascicolo, dalla sua apertura alla sua chiusura, compreso l'aggiornamento, è in capo al R.d.P. o ad un suo delegato. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento e archiviato all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
2. Il fascicolo è creato con riferimento ad una specifica voce nel livello più basso del Titolario:
  - per procedimento amministrativo/affare, quando si raccolgono documenti relativi ad uno stesso procedimento, recanti tutti la medesima classificazione. Il fascicolo è connotato da una data di apertura e da una data di chiusura, non necessariamente ricadenti nel medesimo anno solare. La sua posizione in archivio, all'interno della classe di appartenenza, è determinata dalla data di apertura, cui corrisponde un ordine numerico progressivo;
  - per oggetto/attività, quando si raccolgono documenti a contenuto ripetitivo per lo svolgimento di attività che non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, in quanto l'attività si esaurisce in meri adempimenti di legge. Di norma, il fascicolo ha durata annuale, ma può articolarsi anche in sottofascicoli di durata diversa;
  - per persona fisica o giuridica (nominativo), quando si raccolgono documenti di varia natura e tipologia relativi ad un soggetto, a prescindere dalla loro classificazione: in tal caso il fascicolo può essere aperto a livello di Titolo. I fascicoli relativi ai dipendenti ARPAV, pur essendo nominativi, sono ordinati in base al numero di matricola.
3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo a cura del R.d.P. che registra sulla relativa copertina/etichetta (**allegato Mod. n. 3**):
  - a) la data di apertura del fascicolo;
  - b) l'indice di classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
  - c) il numero progressivo del fascicolo all'interno della voce di classificazione, ovvero di matricola se trattasi di fascicolo del personale (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
  - d) l'oggetto del fascicolo, cioè la descrizione dell'affare o il nominativo dell'intestatario;
  - e) l'indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
  - f) il nominativo del R.d.P.;
  - g) il livello di riservatezza, se diverso da quello standard e l'indicazione degli uffici che vi possono accedere;
  - h) il tempo di conservazione.
4. Il S.I.P. genera e aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.
5. Qualora il tipo di documentazione raccolta lo consenta, il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli, che a loro volta possono avere una ulteriore articolazione interna in inserti, solo funzionali alle esigenze di reperimento dei documenti, evitando sempre inutili frammentazioni.
6. All'interno del fascicolo, del sottofascicolo o dell'inserto, tutti i documenti sono conservati in ordine cronologico progressivo di registrazione o di sedimentazione qualora non protocollati, in modo che, all'apertura del fascicolo, compaia il più recente.

7. Quando un nuovo documento viene recapitato ad ARPAV, il R.d.P. stabilisce se il documento sia da collegarsi ad un procedimento in corso e pertanto ad un fascicolo già esistente, oppure se si riferisca ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. Un documento può stare all'interno di più fascicoli.
8. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende automaticamente a tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
9. Il fascicolo può essere cartaceo se tutta la documentazione originale in esso inserita è in formato cartaceo, o elettronico, se al contrario tutta la documentazione inserita è in formato elettronico; fino alla completa attuazione dei fascicoli interamente elettronici, vengono istituiti fascicoli "ibridi" contenenti la documentazione cartacea e la stampa dei documenti prodotti su supporto informatico. In quest'ultimo caso, sono prodotti due fascicoli distinti: un fascicolo cartaceo nel quale è raccolta la documentazione cartacea ed un fascicolo informatico nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico ed i riferimenti do protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico. Ai fini della conservazione, è valido il documento informatico.
10. I documenti costituenti il fascicolo cartaceo sono raccolti all'interno di una copertina che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento. La copertina reca informazioni utili all'immediata identificazione del fascicolo e alla sua razionale e coordinata gestione: anno di apertura, titolo, classificazione, numero fascicolo, oggetto dell'affare o del procedimento.
11. Qualora il fascicolo sia composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione ed il numero di repertorio.
12. La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal R.d.P. che corregge le informazioni del S.I.P. e del repertorio dei fascicoli ed inoltra successivamente il fascicolo al nuovo R.d.P.

#### **Articolo 60**

##### **Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono gestiti dai singoli R.d.P. e conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.
2. I fascicoli informatici sono trasferiti dal R.S.P., d'intesa con il R.d.C. dei documenti informatici, in archivi informatici di conservazione o, in alternativa, avvia l'affidamento in *outsourcing* del servizio di conservazione.

#### **Articolo 61**

##### **Chiusura dei fascicoli**

1. Al R.d.P. compete la chiusura del fascicolo, che può avvenire:
  - a) per conclusione del procedimento trattato,
  - b) per cessazione del rapporto lavorativo del soggetto con ARPAV;
  - c) per decorrenza del periodo predeterminato per la fascicolazione dei documenti.



2. Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di chiusura, che corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto.
3. Alla chiusura del fascicolo il R.d.P. controlla la documentazione contenuta nel fascicolo stesso, in particolare:
  - a) estrae eventuali documenti non pertinenti, inseriti occasionalmente;
  - b) inserisce documenti relativi a fasi del procedimento curate da altri uffici;
  - c) elimina fotocopie, appunti o altro materiale di cui non sia richiesta la conservazione;
  - d) aggiorna le informazioni sulla copertina/etichetta specificando la data di chiusura.
4. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione e quelli conclusi nell'anno corrente devono essere conservati a cura dell'ufficio competente. Gli uffici non trasferiscono nei locali di deposito i fascicoli chiusi prima che siano decorsi 5 anni dall'avvenuta chiusura, secondo le modalità meglio descritte nel successivo art. 68.

#### **Articolo 62**

##### **Gestione elettronica dei fascicoli**

1. Il S.I.P. consente:
  - a) la creazione e la gestione dei fascicoli informatici;
  - b) l'evidenza del legame esistente tra ciascun documento registrato e il relativo fascicolo;
  - c) il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il fascicolo e il relativo R.d.P.;
  - d) la verifica dello stato di avanzamento dei procedimenti;
  - e) la produzione del repertorio annuale dei fascicoli.
2. Il S.I.P. traccia ciascun passaggio, memorizzando l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Articolo 63**

##### **Repertorio dei fascicoli**

1. Il repertorio dei fascicoli è l'elenco aggiornato sul quale tutti i fascicoli recanti la medesima classificazione vengono numerati progressivamente, secondo l'ordine cronologico di apertura in ciascuna delle voci del Titolare. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno solare.
2. Ogni Struttura gestisce un repertorio dei fascicoli relativo ai procedimenti di propria competenza; se ritenuto necessario, possono essere aperti più repertori all'interno della stessa Struttura.
3. Gli elementi costitutivi del repertorio dei fascicoli sono i seguenti (**allegato Mod. n. 4**):
  - a) il numero del fascicolo/sottofascicolo;
  - b) la classificazione completa come da Titolare (categoria, classe e sottoclasse);
  - c) la descrizione del fascicolo;
  - d) la data di apertura;
  - e) la data di chiusura;
  - f) la collocazione fisica del fascicolo cartaceo;
  - g) la data e il luogo del versamento all'archivio di deposito;
  - h) la proposta e il provvedimento conclusivo dello scarto.



4. La tenuta e l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli competono al responsabile della Struttura cui sono assegnati i relativi procedimenti.

#### Articolo 64

##### **Serie omogenee di atti e registri**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche. La serie è l'aggregazione di unità archivistiche (come registri o fascicoli) con caratteristiche omogenee, in relazione alla natura o alla forma dei documenti (ad esempio, il repertorio delle deliberazioni o dei negozi giuridici) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
2. Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni o i negozi giuridici, sono soggetti a registrazione particolare. Tali documenti possono essere conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.
3. Sono raccolti in serie i seguenti atti:
  - a) deliberazioni
  - b) decreti
  - c) mandati di pagamento
  - d) reversali d'incasso
  - e) fatture
  - f) note fuori campo IVA
  - g) registri del protocollo
  - h) negozi giuridici
  - i) verbali del Collegio dei Revisori
  - j) verbali dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE X - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

#### Articolo 65

##### **Archivio**

1. Il sistema di gestione documentale è il prodotto di attività e procedure che investono tutte le articolazioni organizzative e tutte le competenze di ARPAV.
2. Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del DPR n. 445/2000, ARPAV individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.
3. L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni funzionali in corrente, di deposito e storico, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato; suddivisioni che continuano a sussistere con significato



analogo anche nella fase di dematerializzazione, modificando solo i tempi di permanenza dei documenti nell'una o nell'altra fase di vita.

4. Il Piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio di ARPAV.

#### **Articolo 66** **Archivio corrente**

1. Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente da parte degli uffici.
2. L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun ufficio o U.O.R. a cura del R.d.P., al quale è affidata la gestione, tenuta e la conservazione dei documenti riuniti in fascicoli fino al momento del loro trasferimento nell'Archivio di deposito.
3. In concreto, il R.d.P. deve:
  - a) assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti nel presente M.d.G.;
  - b) far sì che tutti i documenti siano classificati secondo il Titolare o Piano di classificazione;
  - c) verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli della Struttura.

#### **Articolo 67** **Archivio di deposito**

1. Per Archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque per i quali sussista un interesse sporadico.
2. L'Archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non utili alle attività correnti per il tempo strettamente necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'Archivio storico. Questo trasferimento avviene anche per gli archivi digitali, per i quali si valuta, di volta in volta, i tempi di permanenza nell'una o nell'altra fase.
3. L'Archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio di protocollo, che ne cura la tutela, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità descritte negli articoli seguenti e nel Piano di Conservazione.
4. Ciascuna Struttura può far confluire in un proprio archivio di semideposito la documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti che abbiano ancora probabilità di sporadica consultazione per fini giuridico-amministrativi e che siano vincolati ad un periodo di conservazione limitato ad un massimo di 10 anni. La tenuta dell'archivio di semideposito comporta la redazione degli elenchi di giacenza, che devono essere aggiornati annualmente anche in considerazione delle operazioni di scarto effettuate.
5. La gestione dell'archivio di deposito e lo scarto archivistico avvengono con le modalità descritte nel Piano di conservazione dell'archivio (**allegato n. 6**).



6. La responsabilità della conservazione dei documenti nell'Archivio di deposito è affidata al R.S.P. che ne cura l'accesso in conformità alle vigenti leggi. Il R.S.P. deve tenere traccia della richiesta di prelevamento dei documenti e del loro riposizionamento.
7. Fino all'istituzione dell'Archivio di deposito, la documentazione è conservata presso ciascuna Struttura a cura del R.d.P. ad essa preposto.

### Articolo 68

#### Versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito

1. Tutti i fascicoli relativi a procedimenti chiusi da almeno 5 anni vengono trasferiti all'Archivio di deposito.
2. Con cadenza almeno annuale, il R.d.P. deve conferire al R.S.P. l'elenco dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, per il loro versamento nell'Archivio di deposito.
3. Tali fascicoli devono essere preventivamente sfoltiti a cura del R.d.P. che predispone l'elenco di consistenza dei fascicoli da versare in duplice copia, secondo l'**allegato Mod. n. 5**, di cui una viene conservata dall'ufficio e l'altra viene inviata insieme al materiale, all'Archivio di deposito.
4. Prima di effettuare il versamento, l'ufficio competente verifica:
  - a) l'effettiva conclusione del procedimento, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio se si siano generati eventuali contenziosi;
  - b) l'avvenuta annotazione della conclusione del procedimento nel registro di repertorio dei fascicoli.
5. Il trasferimento all'Archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'Archivio corrente, secondo il Titolare o Piano di classificazione. Il R.S.P. deve conservare copia di tutti gli elenchi di versamento.
6. Il R.S.P. o il R.d.C. dell'Archivio di deposito esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo, in caso contrario lo restituisce al R.d.P..
7. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il R.d.P. dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo allegando una dichiarazione che attesti l'incompletezza.
8. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il R.S.P. o il R.d.C. dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

### Articolo 69

#### Archivio storico

1. Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione dello scarto, alla conservazione permanente.
2. L'archivio storico si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico di ARPAV o di soggetti terzi soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione.
3. L'Archivio storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:
  - a. la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica di ARPAV;
  - b. la consultazione e la fotoreproduzione dei documenti, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;



- c. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
  - d. il raccordo costante con l'Archivio di deposito.
4. L'Archivio storico è ubicato sia presso le sedi ARPAV in locali appositamente individuati, sia presso locali esterni gestiti da soggetti terzi all'uopo autorizzati.

#### **Articolo 70** **Scarto archivistico**

1. Sulla base del Piano di conservazione, ARPAV, con cadenza almeno annuale, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto della rimanente.
2. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
3. E' onere del Dirigente della Struttura avviare le operazioni di scarto della documentazione dall'Archivio corrente decorso il relativo termine di conservazione.
4. Le operazioni sono effettuate dal personale addetto all'Archivio di deposito, sotto la vigilanza del R.S.P. o del R.d.C. dei documenti informatici, se nominato.

#### **Articolo 71** **Regime giuridico degli archivi**

1. Gli archivi e i singoli documenti di ARPAV sono beni culturali e in quanto tali, ai sensi della normativa vigente, sono inalienabili e i relativi archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità.
2. La vigilanza sugli archivi di ARPAV è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto competente ad autorizzare le operazioni di riordino e di spostamento della sede dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, lo scarto documentale, l'affidamento delle predette operazioni a soggetti terzi.

#### **Articolo 72** **L'accesso e la consultazione dell'Archivio corrente e di deposito**

1. L'accesso al S.I.P. da parte di utenti esterni ad ARPAV è consentito mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione in attuazione del Piano di informatizzazione adottato da ARPAV con DDG n. 46 del 27/02/2015.
2. La consultazione degli archivi di ARPAV avviene con le seguenti modalità:
  - a) la consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica competente anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge;
  - b) la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio corrente è regolata dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti;
  - c) la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa al personale dell'ARPAV per esigenze di servizio e a chiunque ne faccia richiesta nell'esercizio del diritto di accesso;
  - d) Non è ammessa la consultazione dei documenti per i quali non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

3. La consultazione del materiale archivistico è ammessa previa compilazione di apposita richiesta scritta presentata utilizzando l'**allegato Mod. n. 6**, sul quale vengono trascritti gli estremi di un documento di identità esibito dal richiedente e verificato al momento dal Responsabile dell'archivio.
4. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale ARPAV incaricato della sorveglianza.
5. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## **SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 73**

#### **Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati nel S.I.P., in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e conservati nell'archivio informatico a cura del R.d.C. dei documenti informatici.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei acquisite con l'ausilio dello scanner sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **Articolo 74**

#### **Sistema per la conservazione elettronica dei documenti**

1. La conservazione a lungo termine dei documenti elettronici è il complesso di funzioni e attività finalizzate alla preservazione di archivi informatici tali da assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo dei documenti e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione) in conformità alle regole tecniche del sistema di conservazione.
2. La conservazione elettronica dei documenti è svolta dal Servizio Informatico che cura la gestione del server in cui sono memorizzati i dati di ARPAV.
3. Il S.I.P., implementato presso ARPAV per la conservazione dei dati, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un R.d.C. che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. A tale fine, il R.d.C. redige il manuale della conservazione e ne cura l'applicazione.
4. Il R.d.C. dei documenti informatici, d'intesa con i Responsabili del Trattamento dei dati, con il Responsabile della sicurezza e con il R.S.P., sulla base della tecnologia disponibile, provvede a:
  - a) conservare i documenti informatici;
  - b) controllare periodicamente, a campione, la leggibilità dei documenti stessi;
  - c) salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione integrata dei documenti.
5. La documentazione prodotta nell'ambito del M.d.G. e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'Archivio di ARPAV.



\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## SEZIONE XII - ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Articolo 75

#### Avvio del procedimento e registrazione dello stato di avanzamento

1. Il Sistema deve consentire al cittadino di conoscere a distanza, mediante strumenti automatici, lo stato di avanzamento del procedimento, il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del procedimento che lo interessa.
2. ARPAV, recependo le prescrizioni della normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi, definendo le relative responsabilità, garantendo, da un lato, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e, dall'altro, la tutela dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, ARPAV ha attivato l'Albo on-line integrato nel S.I.P. ed ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali lo stesso deve essere organizzato e gestito.
4. In adempimento alla normativa in tema di trasparenza e accesso civico ARPAV ha costituito apposita sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività ed è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi di ARPAV.

### Articolo 76

#### Accesso al Sistema da parte di utenti dell'A.O.O.

1. L'accessibilità alle funzioni del S.I.P. e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti e dei fascicoli al solo personale dipendente incaricato del trattamento dei dati inerenti ai relativi procedimenti.
2. I dipendenti di ARPAV e gli operatori del Protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita attraverso l'uso di profili utente e di password assegnati al singolo utente, che ne risponde per tutte le operazioni effettuate, comprese quelle improprie.
3. L'attribuzione di una nuova "utenza" e relativa "password" è richiesta dal R.d.P. con l'apertura di un apposito ticket al Servizio Informatico tramite intranet/*assistenza informatica*, specificando negli appositi campi il nominativo e il ruolo nell'U.O.R. di appartenenza e il profilo di abilitazione. Il Servizio Informatico, sentito il R.S.P., assegna le nuove autorizzazioni, revoca o modifica quelle già assegnate e il profilo di abilitazione in precedenza concesso.
4. Una diversa assegnazione dell'utente nell'ambito dell'organizzazione di ARPAV comporta l'aggiornamento del ruolo con le stesse modalità di cui sopra, a cura del RdP dell'U.O.R. di nuova assegnazione.
5. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alle credenziali di accesso al S.I.P. consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo", al fine di limitare alle



sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza della Struttura a cui l'utente appartiene.

In ARPAV sono individuate le seguenti tipologie di profili:

- a) **consultazione**: consente di visualizzare secondo i diritti attribuiti, le registrazioni di protocollo eseguite, ma limitatamente a quelle assegnate alla Struttura di appartenenza o a sé medesimo;
- b) **protocollazione in uscita/interna**: consente di inserire e consultare le registrazioni di protocollo per la corrispondenza in uscita ed interna relative alla Struttura di appartenenza o a sé medesimo;
- c) **protocollazione in entrata/uscita/interna**: consente di inserire e consultare le registrazioni di protocollo per la corrispondenza in entrata, in uscita e interna;
- d) **protocollazione P.E.C.**: per inserire e consultare le registrazioni di protocollo per la corrispondenza in entrata, in uscita e interna e la trasmissione via P.E.C.;
- e) **annullamento totale/parziale**: per annullare, previa autorizzazione, una registrazione di protocollo relativa a dati non modificabili;
- f) **supervisore del protocollo**: il R.S.P., il suo vicario e i referenti delle U.O.P di cui all'**allegato 13**, possiedono tutte le abilitazioni consentite dal S.I.P.: immissione protocollo in entrata, uscita e interna, annullamento totale (il R.S.P. e il suo vicario) e parziale (i referenti locali), ricerca dati, visione di tutti i documenti archiviati;
- g) **amministratore di sistema**: per rilasciare le autorizzazioni d'accesso ed effettuare interventi di manutenzione e ripristino dell'applicativo di protocollo e gestione documentale.

#### Articolo 77

##### Accesso, fruibilità e condivisione di dati con pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al S.I.P. da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o sulla base di specifiche convenzioni redatte sulla base delle linee guida stabilite da Ag.I.D..

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## SEZIONE XIII - PIANO DI SICUREZZA

#### Articolo 78

##### Sicurezza del sistema, dei dati e dei documenti

1. ARPAV, in quanto titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione di propria pertinenza dà attuazione al dettato del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice della privacy" con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.
2. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti al protocollo sono incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile del singolo trattamento.
3. In relazione alla protezione dei dati personali trattati ARPAV ottempera a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 con particolare riferimento:
  - al principio di necessità nel trattamento dei dati;
  - al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;



- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
  - all'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
  - alla nomina degli incaricati del trattamento;
  - alle misure minime di sicurezza.
4. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al S.I.P. sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente.
  5. ARPAV adotta, ai sensi della normativa vigente, un Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, d'intesa con il R.d.C. dei documenti informatici e il Dirigente del Servizio Informatico in qualità di Responsabile della sicurezza.
  6. Nel Piano, contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati e dei documenti" (DPS) consultabile in *Intranet//Documenti//Sistemi di gestione//Privacy*, sono descritte le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, per la gestione degli incidenti informatici ed è corredato dalle procedure sanzionatorie che ARPAV intende adottare in caso di violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il S.I.P..
  7. Le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza dell'applicativo del protocollo informatico richiesti dalla vigente normativa sono assicurate dal fornitore del S.I.P., nell'ambito di quanto previsto dal contratto di servizio.
  8. Il DPS, aggiornato ogniqualvolta se ne presenti la necessità, a seguito di modifiche normative o sviluppi tecnologici, accertata l'inadeguatezza delle prassi applicative, garantisce che:
    - i documenti e le informazioni trattati da ARPAV siano resi disponibili, autentici ed integri;
    - i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
  9. Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante privacy le violazioni dei dati personali che si verificano nell'ambito delle banche dati di cui sono titolari, secondo le modalità indicate dal medesimo Garante con provvedimento del 2 luglio 2015 n. 393 e s.m.i..
  10. ARPAV, per ogni aggiornamento del S.I.P., assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

\*\*\*\*\* \* \*\*\*\*\*

## Articolo 79 Disposizioni finali

1. Il presente M.d.G. entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. La modifica al presente M.d.G. o ai documenti allegati deve essere adottata con deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
3. L'aggiornamento del presente Manuale è oggetto di notifica alla competente Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

## INDICE

### SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Ambito di applicazione e destinatari
- Art. 2 - Riferimenti normativi, definizioni, acronimi ed abbreviazioni
- Art. 3 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Unicità del protocollo informatico e modello organizzativo adottato
- Art. 6 - Registro Informatico di Protocollo
- Art. 7 - Strumenti archivistici di supporto al Registro Informatico di Protocollo
- Art. 8 - Posta elettronica istituzionale

### SEZIONE II - TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E LORO FORMAZIONE

- Art. 9 - Documento amministrativo
- Art. 10 - Documenti di ARPAV
- Art. 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Art. 12 - Compilazione dell'oggetto del documento
- Art. 13 - Formazione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 14 - Formazione dei documenti su supporto informatico
- Art. 15 - Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art. 16 - La marcatura temporale

### SEZIONE III - FLUSSI DOCUMENTALI

- Art. 17 - Flusso documentale in entrata
- Art. 18 - Ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 19 - Apertura della corrispondenza
- Art. 20 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Art. 21 - Errata ricezione di documenti cartacei
- Art. 22 - Ricezione di documenti su supporto informatico
- Art. 23 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- Art. 24 - Flusso documentale in uscita
- Art. 25 - Spedizione dei documenti formati su supporto cartaceo
- Art. 26 - Spedizione dei documenti formati su supporto informatico
- Art. 27 - Documenti ricevuti, spediti e interni
- Art. 28 - Flusso documentale interno formale

### SEZIONE IV - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

- Art. 29 - Operazioni di protocollazione
- Art. 30 - Registrazione dei documenti
- Art. 31 - Documenti esclusi dalla registrazione e soggetti a registrazione particolare
- Art. 32 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi essenziali ed accessori



- Art. 33 - Modalità per la registrazione di protocollo dei documenti cartacei
- Art. 34 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto informatico
- Art. 35 - Segnatura di protocollo
- Art. 36 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 37 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto informatico
- Art. 38 - Annullamento totale e annullamento parziale di una registrazione
- Art. 39 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 40 - Protocollazione con differimento dei termini di accesso (c.d. protocollo riservato)
- Art. 41 - Registro giornaliero di protocollo
- Art. 42 - Registro di protocollo di emergenza
- Art. 43 - Procedura di attivazione del registro di protocollo di emergenza
- Art. 44 - Chiusura e recupero del registro di emergenza
- Art. 45 - Casi particolari di registrazione di protocollo

#### SEZIONE V - GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE INTERNE ED ESTERNE

- Art. 46 - Comunicazioni esterne ad ARPAV
- Art. 47 - Comunicazioni interne ad ARPAV
- Art. 48 - Comunicazioni verso i cittadini
- Art. 49 - Comunicazioni trasmesse da cittadini e soggetti economici
- Art. 50 - Comunicazioni tra ARPAV ed pubbliche amministrazioni
- Art. 51 - Regole per la ricezione e la gestione dei messaggi di P.E.C.

#### SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 52 - Definizioni
- Art. 53 - Modalità per la classificazione dei documenti
- Art. 54 - Aggiornamento del Titolare

#### SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Art. 55 - Assegnazione dei documenti
- Art. 56 - Recapito e presa in carico

#### SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Art. 57 - Modalità della scansione

#### SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 58 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 59 - Formazione ed identificazione dei fascicoli
- Art. 60 - Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente
- Art. 61 - Chiusura dei fascicoli
- Art. 62 - Gestione elettronica dei fascicoli
- Art. 63 - Repertorio dei fascicoli
- Art. 64 - Serie omogenee di atti e registri



## SEZIONE X - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Art. 65 - Archivio

Art. 66 - Archivio corrente

Art. 67 - Archivio di deposito

Art. 68 - Versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito

Art. 69 - Archivio storico

Art. 70 - Scarto archivistico

Art. 71 - Regime giuridico degli archivi

Art. 72 - Accesso e consultazione dell'Archivio corrente e di deposito

## SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 73 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Art. 74 - Sistema per la conservazione elettronica dei documenti

## SEZIONE XII - ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 75 - Avvio del procedimento e registrazione dello stato di avanzamento

Art. 76 - Accesso al Sistema da parte di utenti dell'A.O.O.

Art. 77 - Accesso, fruibilità e condivisione di dati con pubbliche amministrazioni

## SEZIONE XIII - PIANO DI SICUREZZA

Articolo 78 - Sicurezza del sistema, dei dati e dei documenti

Articolo 79 - Disposizioni finali

**Elenco degli Allegati, Moduli e Tabelle**

Allegato n. 1 - Normativa di riferimento

Allegato n. 2 - Glossario

Allegato n. 3 - Modello Organizzativo di ARPAV

Allegato n. 4 - Elenco sistemi di protocollazione aboliti

Allegato n. 5 - TITOLARIO (Piano) di classificazione

Allegato n. 6 - Piano di conservazione

Allegato n. 7 - Elenco moduli e formulari per la produzione di documenti digitali

Allegato n. 8 - Elenco dei formati idonei alla conservazione dei documenti informatici

Allegato n. 9 - Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Allegato n. 10 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 11 - Le Raccomandazioni di A.U.R.O.R.A.

Allegato n. 12- Protocollazione di Emergenza: istruzioni e operatori abilitati

Allegato n. 13 - Elenco operatori abilitati all'annullamento parziale

Mod. 1 - Richiesta/autorizzazione per la protocollazione di Emergenza

Mod. 2- Autorizzazione al differimento della protocollazione

Mod. 3- Copertina del fascicolo

Mod. 4- Repertorio dei fascicoli

Mod. 5 - Elenco di versamento dei fascicoli cessati e sfoltiti all'archivio di deposito

Mod. 6 - Elenco documentazione per lo scarto

Mod. 7 - Foglio di trasmissione documenti

Tabella 1 - Flusso dei documenti cartacei in arrivo

Tabella 2 - Flusso dei documenti informatici in arrivo

Tabella 3 - Flusso dei documenti cartacei/informatici in partenza

Tabella 4 - Flusso dei documenti interni tra U.O.R. della stessa A.O.O.

Tabella 5 - Ciclo di lavorazione di una e-mail ordinaria (P.E.O.)

Tabella 6 - Ciclo di lavorazione di una e-mail certificata (P.E.C.)