

# **MANUALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E GLI ARCHIVI**

---

Documento conforme al D.P.C.M. 31-10-2000  
ed al D.P.R. 7-4-2003, n. 137 - DPCM 3/12/2013

Draft 25 settembre 2015

## INDICE

INDICE .....	2
INTRODUZIONE.....	6
SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	8
ARTICOLO 1 Ambito di applicazione.....	8
ARTICOLO 2 DEFINIZIONI.....	8
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI .....	13
ARTICOLO 3 Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	13
ARTICOLO 5 Unicità del protocollo informatico .....	14
ARTICOLO 6 Eliminazione dei protocolli interni .....	14
ARTICOLO 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	14
SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ARTICOLO 8 Regole generali e contenuti minimi .....	15
ARTICOLO 9 Formazione dei documenti informatici.....	15
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	16
ARTICOLO 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	16
ARTICOLO 11 Ricezione dei documenti informatici .....	16
ARTICOLO 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo .....	17
ARTICOLO 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	17
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
ARTICOLO 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	18
ARTICOLO 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	18
ARTICOLO 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	18
ARTICOLO 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	19

ARTICOLO 18 Segnatura di protocollo.....	19
ARTICOLO 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	19
ARTICOLO 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	20
ARTICOLO 21 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	20
ARTICOLO 22 Registro giornaliero di protocollo .....	21
ARTICOLO 23 Registro giornaliero e annuale informatico di protocollo.....	21
ARTICOLO 24 Registro di emergenza.....	21
ARTICOLO 25 Differimento dei termini di registrazione .....	22
ARTICOLO 26 Documenti inerenti a gare d'appalto.....	22
ARTICOLO 28 Documenti inerenti alle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse di studio ed ammissione a corsi .....	22
ARTICOLO 29 Corrispondenza personale o riservata .....	23
ARTICOLO 30 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo .....	23
ARTICOLO 31 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti.....	23
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	25
ARTICOLO 32 Piano di conservazione dell'archivio.....	25
ARTICOLO 33 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti .....	25
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI .....	26
ARTICOLO 34 Il processo di assegnazione dei documenti.....	26
ARTICOLO 35 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	26
ARTICOLO 36 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico .....	26
ARTICOLO 37 Modifica delle assegnazioni .....	26
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI .....	28
ARTICOLO 38 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....	28
ARTICOLO 39 Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	28

ARTICOLO 40 Formazione ed identificazione dei fascicoli .....	28
SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....	30
ARTICOLO 41 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	30
ARTICOLO 42 Spedizione dei documenti informatici .....	30
SEZIONE XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI .....	31
ARTICOLO 43 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti.....	31
ARTICOLO 44 Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	31
ARTICOLO 45 Flusso di lavorazione dei documenti interni .....	31
SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....	32
ARTICOLO 46 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente .....	32
ARTICOLO 47 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento .....	32
SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	33
ARTICOLO 48 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente .....	33
ARTICOLO 49 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	33
ARTICOLO 50 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'amministrazione .....	33
SEZIONE XV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	34
ARTICOLO 51 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	34
ARTICOLO 52 Conservazione digitale .....	34
SEZIONE XVI ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....	35
ARTICOLO 53 Accesso da parte degli uffici utente .....	35
ARTICOLO 54 Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione.....	35
SEZIONE XVII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	36
SEZIONE XVIII GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RILEVANTI TELEMATICHE (INTERNE ED ESTERNE) .....	37



ALLEGATO N° 1 DEFINIZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ..... 38

ALLEGATO N° 3 ASSEGNAZIONE DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA..... 45

## INTRODUZIONE

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di seguito denominato “testo unico”, impone alle Pubbliche Amministrazioni di attivare entro il 1 gennaio 2004 sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

Questo decreto, oltre ad introdurre elementi di assoluta novità, come la protocollazione dei documenti informatici trasmessi per via telematica (cfr. art. 53), modifica radicalmente le modalità di svolgimento delle operazioni di registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti ricevuti e prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni.

L’articolo 52, comma 1, lettera c) fissa per il sistema di protocollo informatico il requisito della conoscibilità del collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali. Ciò implica che tutte le strutture interessate allo svolgimento dei procedimenti amministrativi devono partecipare attivamente alla gestione dei documenti.

L’articolo 64, comma 4, assegna alle Amministrazioni il compito di determinare le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d’archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. Questo significa che nel sistema di protocollo informatico i fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi devono essere completi, cioè contenere non soltanto i documenti ricevuti e spediti dall’Amministrazione, ma anche quelli interni prodotti dagli uffici di competenza, se rilevanti sul piano amministrativo.

L’obiettivo che si vuole conseguire è chiaro, ma è altrettanto chiaro che non è facile raggiungerlo perché occorre intervenire in ogni comparto dell’Amministrazione dettando regole per la gestione dei documenti.

Il percorso da seguire è in parte tracciato dal DPR 445/2000 ed in parte dalle regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 31 ottobre 2000 e DPCM. 03/12/13. Nel DPR 445 si sottolinea l’esigenza di istituire un Servizio per il coordinamento e la supervisione delle attività connesse alla gestione dei documenti alla cui direzione va posto un Responsabile in possesso di idonei requisiti professionali. Nel DPCM 31 ottobre 2000, invece, si evidenzia la necessità di regolamentare le operazioni di registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti. Il DPCM 03/12/2013 “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” richiama il concetto di “funzionalità minima” di cui all’articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le operazioni di segnatura di protocollo, di registrazione e di classificazione dei documenti, e definisce chiaramente che nel manuale di gestione devono essere altresì riportate le modalità di implementazione e gestione dei fascicoli informatici. Prevede inoltre che l’aggiornamento del manuale di gestione segua una logica globale in riferimento alle tematiche documentali, richiedendo competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, di sicurezza e privacy.

Tali competenze non si concretizzano solo nella redazione di allegati specifici (manuale di conservazione, piano di sicurezza informatica, regolamento per l’accesso agli atti amministrativi, linee guida per la pubblicazione all’albo on line, Programma di nomina del Responsabile della trasparenza ecc..), che in parte sono già in possesso dell’ente, ma nell’approccio che viene dato appartengono al manuale nel suo insieme. Per questo se la responsabilità dello schema iniziale è in capo al responsabile della gestione documentale, la sua completa realizzazione è frutto di un lavoro congiunto di più figure dell’ente.

Il manuale di gestione, che descriva il sistema di gestione e conservazione dei documenti, deve essere aggiornato entro 36 mesi dall'entrata in vigore del D.P.C.M. 03/12/2013, ossia entro il 12 ottobre 2015 su proposta del Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico. Si tratta di un documento piuttosto articolato e complesso, che rispetto alla sua edizione precedente, oltre a contenere i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti, il piano di sicurezza dei documenti informatici, l'impianto tecnologico su cui poggiano il protocollo informatico e tutte le procedure adottate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti, richiede una riprogettazione approfondita per andare incontro a tutte le tematiche legate alla digitalizzazione della gestione documentale, tra cui le modificazioni introdotte con l'informatizzazione dei procedimenti richiesta dal DL 90/2014 e che pure dovranno essere previste dal nuovo manuale.

Si sottolinea che il manuale di gestione dei documenti è stato redatto e aggiornato nella consapevolezza che la realizzazione di sistemi di protocollo informatico conformi alla normativa vigente è un'occasione per ridisegnare i flussi documentali, per adeguare l'organizzazione degli uffici e conseguire il massimo livello di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

# MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

---

## SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### ARTICOLO 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'articolo 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 descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto Giannina Gaslini.

### ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende:

1. per Istituto, l'Istituto Giannina Gaslini di Genova;
2. per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
3. per codice: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
4. per codice eseguibile l'insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;
5. per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
6. per accesso l'operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
7. per affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
8. per aggregazione documentale informatica aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;
9. per area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
10. per attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;
11. per autenticità caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;



12. per base di dati collezione di dati registrati e correlati tra loro;
13. per certificatore accreditato soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
14. per ciclo di gestione arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;
15. per codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;
16. per copia analogica del documento informatico documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
17. per copia di sicurezza copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione;
18. per destinatario identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
19. per duplicazione dei documenti informatici produzione di duplicati informatici;
20. per esibizione operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
21. per estratto per riassunto documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;
22. per evidenza informatica una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
23. per fascicolo informatico Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
24. per funzionalità aggiuntive le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;
25. per funzionalità interoperative le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
26. per funzionalità minima la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
27. per funzione di hash una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
28. per generazione automatica di documento informatico formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;
29. per identificativo univoco sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
30. per immutabilità caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
31. per Formato modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
32. per Impronta la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;

33. per integrità insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
34. per interoperabilità capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
35. per leggibilità insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
36. per log di sistema registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
37. per manuale di conservazione strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
38. per memorizzazione processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
39. per metadati insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
40. per pacchetto di archiviazione pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
41. per pacchetto di distribuzione pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;
42. per pacchetto di versamento pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;
43. per pacchetto informativo contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;
44. per piano della sicurezza del sistema di conservazione documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
45. per piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
46. per piano di conservazione strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
47. per piano generale della sicurezza documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
48. per servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: struttura in staff alla direzione generale dell'Istituto alla quale sono attribuite funzioni e competenze in merito alla gestione documentale previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
49. per responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dirigente o funzionario, in possesso di idonei requisiti di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che produce il

- pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
50. per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
  51. per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
  52. per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
  53. per firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (cfr. art. 1, comma 1, lettera n) del testo unico e succ. mod.);
  54. per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
  55. per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
  56. per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
  57. per archivio complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
  58. per archivio informatico archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
  59. per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, La gestione di un archivio di deposito di ente locale, San Miniato (Pisa), Archilab 2000];
  60. per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996];
  61. per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996];
  62. per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996];
  63. per conservatore accreditato soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;

64. per conservazione insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
65. per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
66. per coordinatore della gestione documentale responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
67. per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
68. per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, CD, DVD);
69. per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
70. per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA (ora AGID) 13 dicembre 2001, n° 42;
71. per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].
72. per AgID, Agenzia per l'Italia digitale già autorità nella pubblica amministrazione (AIPA).

## SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

### ARTICOLO 3 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

1. L'Istituto individua una unica Area Organizzativa Omogenea, con il seguente codice identificativo (cfr. art. 12, comma 2, lett. B) del DPCM 31/10/2000): I.S.GG.OP e art. 3 c.1 lett. a) DPCM 3/12/13.
2. Nell'allegato n° 1 sono riportati, oltre al codice identificativo dell'AOO, l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica. [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

### ARTICOLO 4

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

L'istituto individua, nell'ambito della direzione generale, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Il servizio è una struttura in staff alla direzione generale dell'istituto, il cui responsabile assume anche la funzione di responsabile della gestione documentale ex art. 4 DPCM 3/12/13.

Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Direzione Generale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e all'art. 4 DPCM 3/12/13:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo dallo stesso svolte si svolgano nel rispetto delle indicazioni impartite con il seguente manuale e svolge un ruolo di consulenza nei confronti degli uffici utente che espletterà attività inerenti o correlate alla protocollazione, alla gestione degli archivi e dei flussi documentali ;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) consegna le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico al SIA, deputato alla conservazione degli stessi in luoghi sicuri e differenti;
- e) collabora con il SIA, che è deputato a garantire il buon funzionamento degli strumenti e del sistema e cura il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali di sua competenza, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati ad essa afferenti.
- h) è responsabile dell'archivio di deposito e storico dei documenti analogici/cartacei

Il Servizio, in concerto con il SIA, cura il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Istituto, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Servizio ha valenza interna, come supporto all'attività amministrativa, e valenza esterna quale servizio pubblico di accesso alla documentazione dell'archivio storico, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali. Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Istituto 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 dell'Istituto e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza. L'Archivio e i singoli documenti dell'Istituto sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10 comma 2 D.Lgs. n. 42/2004. Nell'ambito della gestione dell'Archivio aziendale, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi:

- coordina e verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'Archivio di deposito,
- coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate,
- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'Archivio di deposito.

## **ARTICOLO 5**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Il sistema informatico utilizza per il calcolo dell'ora il protocollo NTP (Network Time Protocol) ed è sincronizzato con il server NTP primario dell'I.N.RI.M (Istituto Nazionale di Ricerca Meteorologica <http://www.inrim.it> ntp1.inrim.it).

## **ARTICOLO 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000], ivi compresi protocolli riservati.

## **ARTICOLO 7**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 3 [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

## **SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 8 Regole generali e contenuti minimi**

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

Il contenuto minimo di ciascun documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- a) denominazione e logo dell'Istituto (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Istituto);
- b) indicazione dell'assetto aziendale 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, indirizzo di posta elettronica dell'Istituto);
- d) data: luogo, giorno, mese, anno;
- e) destinatario;
- f) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- g) classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- h) numero degli allegati, se presenti;
- i) numero di protocollo;
- j) testo;
- k) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Dirigente Responsabile (o del funzionario delegato);
- l) indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.);
- m) indicazione dello scrittore/referente per la pratica.

### **ARTICOLO 9 Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Istituto - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1 lett. p) del CAD, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e dalle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli

prescritti dal presente Manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di conversione del formato dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale ed il nuovo formato è garantita dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, che l'Istituto può nominare con separata deliberazione del Direttore Generale.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma nel rispetto delle norme previste dal CAD.

## **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli incaricati e consegnati al Servizio Protocollo della Direzione Generale.

I documenti consegnati a mano agli uffici utente, qualora provenienti dall'esterno, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al suddetto Servizio, unico abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo dall'esterno. Qualora provenienti dall'interno sono consegnati, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo dall'interno.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

### **ARTICOLO 11 Ricezione dei documenti informatici**

I documenti informatici possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea, presso la sede Aziendale o in una delle sedi decentrate, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) trasmissione su supporto rimovibile (ad es.: Cd-Rom, DVD, pen-drive, ecc...);
- c) sistema di gestione documentale dell'Istituto.



La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle aziendali di posta elettronica certificata (PEC), (Allegato 3) la cui gestione è affidata alla responsabilità dei Dirigenti Responsabili degli uffici e servizi di competenza.

I suddetti indirizzi sono deputati alla funzione di ricezione/spedizione e sono pubblicati sul sito Internet all'indirizzo : [http:// www.gaslini.org](http://www.gaslini.org)

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad unità organizzative non abilitate alla protocollazione devono essere inoltrati, se del caso, ad un indirizzo di posta elettronica istituzionale abilitato alle operazioni di registrazione.

## **ARTICOLO 12**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, su richiesta dell'interessato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

## **ARTICOLO 13**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA (ora AgID) 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- a) messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- b) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- c) messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- d) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, e dal canale tramite cui sono ricevuti o inviati sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Sono altresì soggetti a registrazione gli atti cui al successivo art. 31.

### **ARTICOLO 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti di convegni, la corrispondenza interna anche per posta elettronica che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio e procedurale e comunque in generale tutti quei documenti che non hanno rilevanza amministrativa.

Tutti i tipi di documenti che vengono registrati su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.

### **ARTICOLO 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento;
- j) eventuali altre informazioni connesse al documento.

## **ARTICOLO 17**

### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA (ora AgID) 7 maggio 2001, n° 28].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti 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, sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

## **ARTICOLO 18**

### **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

## **ARTICOLO 19**

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta non rimovibile di protocollo o, in alternativa,, con timbro e segnatura manuale, comunque contenenti le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) data e numero di protocollo del documento;

- d) indice di classificazione

## **ARTICOLO 20**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA (ora AGID) 7 maggio 2001, n° 28].

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) persona o ufficio destinatario;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA (ora AGID) 7 maggio 2001, n° 28.

## **ARTICOLO 21**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo della Direzione Generale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati,

- deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **ARTICOLO 22**

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il Servizio Protocollo della Direzione Generale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo generale (comprensivo delle registrazioni esterne ed interne) nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Una volta salvato il report di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. Il Registro di protocollo 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. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata; da ciò deriva che il dipendente dell'Istituto che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale; chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo dell'Istituto è tenuto a proporre querela di falso in base all'art. 221 del codice di procedura civile. Il registro di protocollo sarà soggetto come da norma al processo di conservazione sostitutivo.

## **ARTICOLO 23**

### **Registro giornaliero e annuale informatico di protocollo**

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

## **ARTICOLO 24**

### **Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio Protocollo della Direzione Generale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di

- emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  - d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Amministrazione.
  - e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **ARTICOLO 25**

### **Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **ARTICOLO 26**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara (sull'esterno della busta devono essere indicati gli estremi della ditta offerente, gli estremi identificativi della gara, il fatto che trattasi di documentazione ed offerta relativa alla gara), non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data, ora di registrazione, soggetto ricevente ed eventuali modalità di consegna direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata in giornata all'ufficio utente interessato. L'ufficio utente avrà cura di dare indicazioni affinché tali documenti pervengano dalle ore 9 del lunedì alle ore 12 del venerdì escluso i festivi.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

## **ARTICOLO 28**

### **Documenti inerenti alle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse di studio ed ammissione a corsi**

L'ufficio utente competente deve prevedere negli appositi bandi concernenti concorsi di reclutamento di personale di qualsiasi categoria, borse di studio e altro che le domande, da indirizzare al presidente dell'istituto, debbano pervenire tassativamente a mezzo del servizio postale o, in alternativa consegnate a mano, al servizio protocollo della direzione generale, esclusivamente dalle ore 9 alle ore 12, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

Per le domande pervenute a mezzo servizio postale farà fede, ai fini del termine di scadenza, il timbro postale di spedizione.

Alla scadenza del bando, le domande pervenute, saranno inviate all'ufficio utente competente che dovrà provvedere a registrare sulla procedura informatica del protocollo la ricezione materiale delle stesse. tale operazione dovrà essere effettuata contestualmente alla ricezione delle domande.

## **ARTICOLO 29**

### **Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. In ottemperanza alle linee di condotta prescritte dal Codice Etico dell'Istituto e dal "Codice Etico e di Comportamento dell'Ist. G. Gaslini, adottato con Delibera N. 1/2015, nonché dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere privato e non attinente all'attività lavorativa.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **ARTICOLO 30**

### **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'indicazione dell'arrivo del documento originale sarà annotata nell'apposita casella delle note dei dati di protocollo.

Ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. ed ai sensi dell'art. 38 commi 1 e 2 del DPR n. 445/2000, il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale. In conformità all'art. 47 comma 1-bis, lett. c del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii., ai fini dell'avvio di un procedimento amministrativo è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax ad altra pubblica amministrazione (art. 47, comma 1-bis, lett. c). Qualora pervenga da altra pubblica amministrazione un documento a mezzo fax, sarà cura del Responsabile del procedimento regolarizzare l'istanza, ai fini dell'avvio di un procedimento, con richiesta di trasmissione con altro strumento telematico.

## **ARTICOLO 31**

### **Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**

Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, Ordinanze Presidenziali d'urgenza, provvedimenti del Direttore Generale, atti dirigenziali, ordini di servizio, albo dell'Istituto, appalti e contratti.

Repertorio degli atti soggetti a registrazione:

- a) Ciascun complesso di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ordinanze presidenziali, provvedimenti del direttore generale, atti dirigenziali, ordini di servizio, albo dell'Istituto, appalti e contratti, repertorio degli atti soggetti a repertorio costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio registro generale.
- b) Nel registro generale vengono riportati gli elementi obbligatori del protocollo ed un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di registro" che identifica il documento all'interno della serie.
- c) La numerazione del registro generale ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ad esclusione del repertorio degli atti soggetti a registrazione e dell'albo dell'Istituto.

Presso il Servizio Protocollo della Direzione Generale sono istituiti i seguenti registri generali:

- a) Verbali e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- b) Delibere del direttore generale
- c) Determinazioni dirigenziali
- d) Albo dell'Istituto
- e) Ordini di servizio
- f) Repertorio degli atti soggetti a registrazione
- g) Verbali del Collegio dei Revisori.

I documenti anonimi ed i documenti non firmati sono valutati di caso in caso, di norma non vengono né protocollati, né registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, può però essere valutata la possibilità dell'utilizzo di fascicoli appositamente identificati e con grado di riservatezza massima.

Gli esposti anonimi e la documentazione conseguentemente prodotta saranno regolarmente inseriti nel sistema e, se necessario, protocollati. La classificazione e la fascicolazione saranno le medesime che per gli esposti firmati, l'oggetto del fascicolo predisposto a raccogliere gli esposti anonimi e la relativa documentazione riporterà chiaramente la dicitura "esposti anonimi".

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'Istituto si impegna a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet o sulla rete Intranet dell'Istituto sono classificati secondo il Titolario di classificazione in uso.

I flussi documentali sono trasmessi/ricevuti/acquisiti dall'Istituto 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 e tali flussi documentali sono comunque sempre inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli Enti destinatari, ai quali compete la gestione della piattaforma informatica, anche sotto il profilo dell'obbligo di conservazione dei dati e dei documenti in essa contenuti. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.



## **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 32 Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 5 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].

L'aggiornamento del piano di classificazione generale compete al Responsabile dell'Area Organizzativa Direzione Generale – servizio protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999 e DPCM 3/12/2013].

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il suddetto Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **ARTICOLO 33 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati. Di norma la classificazione viene apposta dal Servizio protocollo che prende in carico il documento.

Al momento della fascicolazione del documento classificato, la codifica di classificazione, sarà automaticamente integrata, tramite funzione del sistema informatico, con il numero del fascicolo al quale il documento fa riferimento (con medesima classificazione).

Nel caso il documento venga inserito anche in altri fascicoli (con diversa classificazione) esso conserverà comunque la classificazione principale (originaria) salvo errori, ai quali l'ufficio utente di competenza pone correzione tramite nuova codifica esatta:

## **SEZIONE VII**

### **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **ARTICOLO 34**

##### **Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento.

All'interno dell'ufficio utente competente, secondo le abilitazioni assegnate a ciascuna unità, avrà luogo un secondo processo di assegnazione (interna) attraverso il quale viene individuato il responsabile del procedimento o suo delegato.

E' responsabile dell'assegnazione dei documenti il dirigente responsabile dell'Ufficio.

#### **ARTICOLO 35**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti dall'Istituto su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici utente di competenza in formato immagine acquisita dall'originale con l'ausilio di scanner, compatibilmente con quanto indicato negli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

#### **ARTICOLO 36**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### **ARTICOLO 37**

##### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di



competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 38 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell'allegato n° 9.

### **ARTICOLO 39 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Dopo le operazioni di registrazione di protocollo e l'apposizione dell'etichetta non rimovibile o della timbratura contenente la segnatura di protocollo ed il relativo codice a barre (per l'identificazione dei dati da parte del software di scansione), il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 40 Formazione ed identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, anche se non protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) numero del fascicolo (in automatico dal sistema);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio utente produttore (in automatico dal sistema).

In caso di procedimenti o processi complessi che coinvolgano più di un ufficio utente, è possibile aprire più fascicoli a fronte dello stesso procedimento, in funzione delle attività svolte. Ogni fascicolo dovrà essere collegato tramite apposita funzione del sistema, indissolubilmente ai fascicoli correlati aperti da altri uffici utenti.



In alternativa è possibile aprire all'interno di un unico fascicolo principale una serie di sottofascicoli relativi alle competenze dei diversi uffici utenti che concorrono al perfezionamento del procedimento/processo amministrativo.

## **SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 41**

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

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo della Direzione Generale, unico abilitato all'operazione di spedizione, per le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione per gli atti interni e prima delle stesse per quelli destinati all'esterno.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente, così come le buste da spedizione.

### **ARTICOLO 42**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure adottate dal Manuale operativo dello stesso ed una volta effettuate le operazioni di classificazione, fascicolazione e protocollazione, e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti informatici sono trasmessi agli indirizzi elettronici dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (Indice PA per le pubbliche amministrazioni, INIPEC per imprese e professionisti, Ordini e collegi per i relativi iscritti ecc.) abilitati alla ricezione della posta per via telematica;
- b) per la spedizione, l'Istituto si avvale delle caselle di posta elettronica istituzionali, della casella di posta elettronica certificata istituzionale e - per le esclusive finalità per le quali sono state istituite - delle caselle di posta elettronica certificata di cui all'Allegato n. 9, nonché dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00 ed artt. 27 e 28 del CAD);
- c) gli uffici amministrativi abilitati alla protocollazione provvedono ad effettuare l'invio tramite PEC verificando l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; le ricevute elettroniche sono archiviate in automatico dall'applicativo mediante associazione alle registrazioni di protocollo.

## **SEZIONE XI**

### **FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

#### **ARTICOLO 43**

##### **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

#### **ARTICOLO 44**

##### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione (cfr. sezione X)

#### **ARTICOLO 45**

##### **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione (cfr. sezione IX)

## **SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ARTICOLO 46 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente**

Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

Tali comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n° 10.

## **SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLO 47 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- a) il Responsabile del procedimento;
- b) il termine di scadenza;
- c) l'Istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.



## **SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **ARTICOLO 48**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati al Servizio Protocollo.

Sui fascicoli cartacei debbono essere chiaramente indicate: la classificazione, incluso il numero progressivo attribuito dal sistema informatico al corrispondente fascicolo elettronico, come da titolare di cui all'allegato , l'oggetto, che nel caso di esistente fascicolo elettronico corrispondente dovrà essere il medesimo, l'anno di apertura e l'anno di chiusura del fascicolo. Tutti i documenti contenuti all'interno del fascicolo cartaceo dovranno riportare la relativa classificazione.

### **ARTICOLO 49**

#### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito, contestualmente al corrispondente fascicolo elettronico se esistente, con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

Il responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

### **ARTICOLO 50**

#### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'amministrazione**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

## **SEZIONE XV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **ARTICOLO 51**

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

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti (di natura amministrativa/istituzionale, sanitaria/clinica, socio-sanitaria) degli Archivi correnti e di quelli presenti in eventuali depositi provvisori (ossia i cui documenti non sono formalmente riversati nell'Archivio di deposito, quali, ad esempio, gli archivi di c.d. semideposito) è affidata ad ogni dirigente responsabile dell'assetto presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

### **ARTICOLO 52**

#### **Conservazione digitale**

Il Responsabile del Trattamento dei Dati, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con il Responsabile del SIA provvedono:

- a) a conservare i documenti informatici;
- b) a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- c) a salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'Archivio dell'Istituto.

## **SEZIONE XVI**

### **ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **ARTICOLO 53**

##### **Accesso da parte degli uffici utente**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 7.

#### **ARTICOLO 54**

##### **Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione**

Al momento il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto Giannina Gaslini non prevede al momento l'accesso alle informazioni da parte di utenti esterni.

Ai sensi dell'art. 72 e ss. del CAD, l'accesso al sistema informatico documentale 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.

L'Istituto, al fine di garantire l'accessibilità e la fruibilità di dati con altre pubbliche amministrazioni, nonché per consentire, ai sensi dell'art. 58 del CAD, l'acquisizione d'ufficio di dati ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti stati, qualità personali e fatti, di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii., stipula apposite convenzioni con le amministrazioni interessate, al fine di disciplinare forme e modalità di accesso ai dati.

Le convenzioni sono redatte sulla base delle linee guida stabilite da DigitPA (ora "Agenzia per l'Italia Digitale").

## SEZIONE XVII

### FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In questa sezione viene riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione.

Al minimo, sono richieste specificazioni inerenti:

- a) la generalità delle funzioni del sistema
- b) le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000
- c) il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000
- d) le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo
- e) le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
- f) le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate
- g) le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati
- h) le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici
- i) il calcolo dell'impronta dei documenti informatici
- j) la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000
- k) le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee

## **SEZIONE XVIII**

### **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RILEVANTI TELEMATICHE (INTERNE ED ESTERNE)**

Le comunicazioni tra i vari assetti aziendali avvengono mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale solo nel caso in cui abbiano carattere probante o rilevanza procedurale; la posta elettronica è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.

Anche le comunicazioni tra l'Istituto e i dipendenti avvengono di norma, ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, attraverso il sistema di gestione documentale oppure, se del caso, a mezzo di posta elettronica, 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.

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Istituto verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica o posta elettronica certificata appartenenti ai domini dell'Istituto.

Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, il cittadino ha la facoltà di comunicare il proprio indirizzo di PEC rilasciato ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, valido quale proprio domicilio digitale.

Qualora il cittadino abbia provveduto a comunicare il proprio domicilio digitale, secondo le modalità stabilite al comma 3 del suddetto articolo, 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.

Le comunicazioni trasmesse dall'Istituto ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata, oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa. Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente analogico/cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine. Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- a) sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- b) sono dotati di segnatura di protocollo;
- c) è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- d) sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.