



**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N. 89

**OGGETTO: Delibera di adozione del Nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio del CEFPAS**

PROVENIENZA PROPOSTA: **DIREZIONE DEL CENTRO**

*Il Funzionario Istruttore  
(Simonetta Distefano)*

*Il Dirigente  
(Daniela Vancheri)*

*Il Responsabile del Procedimento  
(Daniela Vancheri)*

**VISTO CONTABILE**

*Si attesta la copertura finanziaria del presente provvedimento*

*Fondi ordinari di bilancio*

*Fondi Progettuali*

*Non comporta spesa*

*Dirigente Amministrativo  
(Pietro Livolsi)*

L'anno duemilaventitre il giorno 22 del mese di marzo, presso la sede del CEFPAS, in Caltanissetta, Via Mulè n° 1

Il Commissario Straordinario, Giovanna Segreto, nominata con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 23/Serv. 1°/S.G del 20 gennaio 2023, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 37 dell'11 gennaio 2023, con i poteri del Direttore del Centro procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e s.mm.ii.;

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto e il Regolamento Organico del Centro approvati con il Decreto dell'Assessore della Salute n. 827 del 16.09.2020 e adottati con la deliberazione del Centro n. 1069 del 13.10.2020;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

PREMESSO che il Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

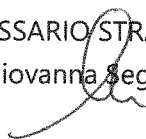
CONSIDERATO che l'art. 61 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") dispone che le Pubbliche Amministrazioni:

- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art. 50 comma 4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61 comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio "un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" (art. 61 comma 2);

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione aziendale, è stata individuata l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art.50 comma 4 del D.P.R. 445/2000;

2. **ASSEGNARE** nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo.
3. **APPROVARE** il nuovo "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, e degli archivi" secondo quanto risulta dal documento Allegato A alla presente delibera, di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.
4. **ABOLIRE** ogni altro registro di protocollo, diverso dal registro ufficiale di protocollo informatico "REG\_PRO\_CEF\_161227175940\_E\_U\_I - Registro Protocollo CEFPAS - Registro protocollo generale – CEFPAS".
5. **APPROVARE** il Titolario o Piano di Classificazione e Massimario di scarto allegato al Manuale.
6. **NOMINARE** vicario del Responsabile della gestione documentale il Dott. Giovanbattista Limuti.
7. **STABILIRE** che il Responsabile della Gestione Documentale si avvarrà, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del supporto fornito dal personale assegnato al servizio SIA - Sistemi Informativi Aziendali e delle collaborazioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art.29 del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, per quanto di rispettiva competenza, e si avvarrà del contributo del Servizio Affari Generali relativamente alle attività giuridiche connesse agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo (G.D.P.R. 2016/769) e dal CAD.
8. **PUBBLICARE** nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente per le finalità di cui al D.lgvo n. 33/2013 e per le finalità di cui all'art. 2 comma 6 Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Giovanna Segreto)



ANNOTATA AL N. ....

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal.....al ..... che contro di essa non sono state prodotte opposizioni. La stessa è stata altresì pubblicata sul sito istituzionale [www.cefpas.it](http://www.cefpas.it) (Voce "Atti del Centro").

Servizio Affari Generali  
Martina Messana  
giusta delega prot. n. 3177 del  
16.04.2021

CONSIDERATO che nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, è stato individuato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo;

VISTA la delibera n. 947 del 2 settembre 2020 con la quale il Centro ha proceduto con la riorganizzazione del servizio di protocollazione;

VISTA la necessità di adottare un nuovo software per la gestione del protocollo e di un sistema documentale con le caratteristiche espressamente indicate nel CAD;

CONSIDERATO che in data 2/09/2022 con delibera n. 1228 è stato stipulato un contratto con la società Engineering Informatica SPA per l'affidamento dei servizi di gestione manutenzione e assistenza software del sistema informativo integrato del CEFPAS, tra i quali i servizi di protocollazione e di conservazione a norma dei documenti del Centro;

VISTA la delibera n. 1191 del 30 agosto 2022 con la quale è stata nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti digitali la Dott.ssa Daniela Vancheri (art. 44 del CAD);

VISTA la delibera n. 1191 del 30 agosto 2022 con la quale è stato nominato Responsabile della transizione digitale l'ing. Giovanni Casano (art. 17 del CAD);

VISTA la necessità di adottare il nuovo "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, e degli archivi", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);

CONSIDERATO che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative ed in conformità di quanto stabilito dal Piano Triennale Aziendale per la Prevenzione e la Corruzione;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal DPO, Avv. Mauro Di Pace, rispetto alle tempistiche di conservazione indicate nel Titolare di classificazione e Massimario di Scarto allegato al Manuale;

VISTA la presente proposta di deliberazione;

VISTI gli atti d'ufficio e la documentazione amministrativa;

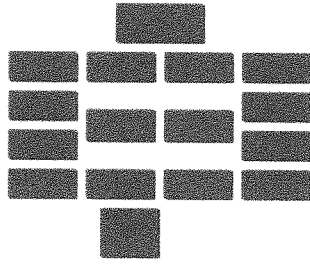
ACQUISITO il visto contabile/amministrativo;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza del procedimento *de quo*;

ATTESTATO che il presente provvedimento è stato predisposto nel rispetto della legge n.190/2012 e s.m.i. e nell'osservanza del vigente Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

## **DELIBERA DI**

- 1. CONFERMARE** l'istituzione, ai sensi dell'art.50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, una unica Area Organizzativa Omogenea in seno all'Ente.



**CEFPAS**

---

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DEL  
CEFPAS

---

*idc*

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>1. Il Manuale di Gestione</b> .....	5
<b>1.1 Il Manuale di gestione</b> .....	5
<b>1.2 Ambito di applicazione del Manuale</b> .....	5
<b>1.3 Modalità di approvazione e aggiornamento</b> .....	5
<b>1.4 Forme di pubblicità e divulgazione</b> .....	6
<b>1.5 Definizioni e norme di riferimento</b> .....	6
<b>2. Il modello organizzativo</b> .....	8
<b>2.1 Area Organizzativa Omogenea</b> .....	8
<b>2.2 Accreditamento dell'AOO all'IPA</b> .....	8
<b>2.3 Ruoli e responsabilità</b> .....	8
<b>2.4 Caselle di Posta Elettronica istituzionale Ordinaria (PEO)</b> .....	10
<b>2.5 Caselle di Posta Elettronica istituzionale Certificata (PEC)</b> .....	10
<b>2.7 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO</b> .....	10
<b>3. Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio dei documenti informatici</b> .....	11
<b>3.1 Documento Ricevuto</b> .....	11
<b>3.1.1 Errata ricezione di documenti</b> .....	12
<b>3.2 Documenti inviato</b> .....	12
<b>3.3 Documento interno formale</b> .....	13
<b>3.4 Documento interno informale</b> .....	13
<b>3.5 Il documento analogico</b> .....	13
<b>3.7 Sottoscrizione di documenti informatici</b> .....	15
<b>3.8 Uso della posta elettronica certificata</b> .....	16
<b>4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	18
<b>4.1 Processo di produzione e gestione</b> .....	18
<b>4.1.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento</b> .....	18
<b>4.1.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento</b> .....	20
<b>4.2 Protocollabilità di un documento amministrativo</b> .....	21
<b>4.3 Processo di Archiviazione e Conservazione</b> .....	21
<b>4.3.1 L'archiviazione</b> .....	21
<b>4.3.1.1 Versamento in archivio di deposito</b> .....	22

4.3.1.2 Scarto .....	23
4.3.1.3 Versamento in archivio storico .....	23
4.3.2 Conservazione .....	23
5. Modalità di protocollazione dei documenti .....	25
5.1 Segnatura di protocollo .....	25
5.2 Protocollo in ingresso .....	26
5.3 Protocollo in uscita e interno .....	27
5.4 Elementi facoltativi della registrazione di protocollo .....	27
5.5 Ricevuta di avvenuta protocollazione .....	27
5.6 Differimento della registrazione di protocollo .....	28
5.7 Registro giornaliero di protocollo .....	28
5.8 Registro di emergenza .....	28
5.9 Registri particolari e repertori .....	29
5.10 Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	29
5.11 Protocollo riservato .....	29
5.12 Casi particolari di registrazione di protocollo .....	29
5.12 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	32
6. Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti .....	34
6.1 Assegnazione dei documenti .....	34
6.2 Piano di classificazione .....	34
6.3 La classificazione dei documenti .....	35
6.4 Titolare o piano di classificazione .....	35
6.5 Fascicolazione dei documenti .....	36
6.6 Processo di creazione e gestione dei fascicoli .....	36
7. PIANO DI SICUREZZA .....	38
7.1 Sicurezza nella formazione dei documenti .....	38
7.2 Componente fisica della sicurezza .....	39
7.3 Componente logica della sicurezza .....	40
7.3.1 Credenziali di accesso al sistema .....	40
7.4 Componente strutturale della sicurezza .....	41
7.5 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza .....	41
7.6 Conservazione del registro giornaliero di protocollo .....	42
7.7 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici .....	42
7.8 Servizio archivistico .....	42

<b>7.9 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO .....</b>	<b>43</b>
<b>7.10 Tutela dei dati personali.....</b>	<b>43</b>



## **PREMESSA**

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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" stabilisce all'art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione (di seguito "manuale") su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il CEFPAS individua la propria area organizzativa omogenea (di seguito AOO) ed i relativi uffici di riferimento; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo per l'AOO; assicura l'adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

# **1. Il Manuale di Gestione**

## **1.1 Il Manuale di gestione**

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione. Redatto in ottemperanza alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Ente. In via residuale disciplina anche la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dal CEFPAS nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo sia per tutti coloro che gestiscono documenti informatici all'interno dell'Ente, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale sia per gli utenti, i collaboratori o altre Amministrazioni che intrattengono rapporti con l'Ente per comprendere e collaborare nel flusso di gestione documentale (ad es., utilizzando format standard per le richieste di accesso).

Il manuale è vincolante per tutta la Area Organizzativa Omogenea individuata nel CEFPAS, all'interno della quale è stato nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000), delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

## **1.2 Ambito di applicazione del Manuale**

Il presente Manuale, adottato in ossequio alle Linee Guida già citate in premessa, descrive la gestione dei flussi documentali ed archivistici del CEFPAS, di seguito indicato col termine "Amministrazione", con particolare riguardo alle fasi di formazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, e fornisce altresì le istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

## **1.3 Modalità di approvazione e aggiornamento**

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale che è adottato con delibera del Direttore del Centro.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Pertanto, tutti i servizi dell'Ente devono segnalare tempestivamente al Responsabile della Gestione Documentale ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo, al fine di concordare con la Direzione gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

#### **1.4 Forme di pubblicità e divulgazione**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione in apposita area del sito istituzionale del CEFPAS (<https://www.cefpas.it/>).

#### **1.5 Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Amministrazione", Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del personale del Servizio sanitario della Regione Sicilia (Cefpas);
- "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Linee Guida", Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi degli artt. 14-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- "Sistema di gestione documentale e protocollo," la piattaforma informatica di gestione documentale e protocollo.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- PEC - Posta Elettronica Certificata;
- PEO - Posta Elettronica Ordinaria;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RGD - Responsabile della gestione documentale;
- RSC Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- SdP - Servizio di protocollo informatico;
- Area o UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - 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;

- Servizio - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi riguardanti la gestione documentale:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole Tecniche per il Protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- L. 9 gennaio 2004, n.4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- DM 8 luglio 2005 – Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;
- DL 18 ottobre 2012, n 179 – Misure urgenti per la crescita del Paese;
- Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 –Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- Le Linee Guida pubblicate alla pagina <https://www.agid.gov.it/it/linee-guida> che rappresentano a tutti gli effetti regole tecniche nei vari ambiti di applicazione
- Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

## 2. Il modello organizzativo

### 2.1 Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative dell'ente (Aree, Servizi, Uffici). All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico con un unico registro di protocollo. Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata e in uscita. Gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione sono abilitati dal Responsabile della gestione documentale che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati nel registro ufficiale di protocollo informatico "REG PRO CEF 161227175940 E U I - Registro Protocollo CEFPAS - Registro protocollo generale - CEFPAS". Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso.

### 2.2 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'amministrazione, ai sensi dell'Art 57-bis del CAD, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e l'unità organizzativa in cui è articolata.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati al seguente indirizzo:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/>

L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità di tutti i dati.

### 2.3 Ruoli e responsabilità

Il CEFPAS, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale**, soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, monitora la produzione del pacchetto di versamento ed il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Il responsabile, la cui nomina è riportata nell'allegato n.1 del presente manuale, ha il compito di:
  - Provvedere all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;

- Provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- Abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- Verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- Supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- La supervisione dell'invio del pacchetto di versamento dell'AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, per poter essere correttamente versato in conservazione deve essere formato e gestito in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- Proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- Curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- Conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri;
- Supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.
- il **Vicario del Responsabile della gestione documentale**, nominato con delibera del Centro;
- il **Responsabile della conservazione**, soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005, la cui nomina è riportata nell'allegato n. 1 del presente manuale;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, la cui nomina è riportata nell'allegato n. 2 del presente manuale;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, la cui nomina è riportata nell'allegato n. 3 del presente manuale;
- il **Responsabile della transizione digitale**, ai sensi dell'art. 17 del CAD, coordina e gestisce la trasformazione digitale dell'Ente così come configurata dallo stesso CAD, riportato nell'allegato n. 1 del presente manuale.

## **2.4 Caselle di Posta Elettronica istituzionale Ordinaria (PEO)**

L'AOO è dotata di un indirizzo di posta elettronica istituzionale ordinaria (PEO) **protocollo@cefpas.it**, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La responsabilità della gestione del suddetto indirizzo è assegnata al Servizio Protocollo.

Il Servizio di Protocollo procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

## **2.5 Caselle di Posta Elettronica istituzionale Certificata (PEC)**

L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) **cefpas@legalmail.it**, indirizzo di posta istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), e dell'indirizzo PEC **mmg.sicilia@legalmail.it**.

L'indirizzo PEC **cefpas@legalmail.it** costituisce il domicilio virtuale della AOO e di tutti gli uffici e servizi che ad essa fanno riferimento.

## **2.7 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO**

L'amministrazione ha in fase di prossima realizzazione procedure tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici.

È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici.

Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione.

### **3. Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio dei documenti informatici**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

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

Il documento amministrativo oggetto di scambio, in termini tecnologici, è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71" e "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità". Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

#### **3.1 Documento Ricevuto**

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

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pendrive, drive, consegnato direttamente al Servizio Protocollo.

Alla ricezione dei documenti informatici sono dedicate le caselle di posta elettronica certificata [cefpas@legalmail.com](mailto:cefpas@legalmail.com) e [mmg.cefpas@legalmail.com](mailto:mmg.cefpas@legalmail.com) (questa ultima limitatamente agli atti amministrativi del servizio MMG) direttamente collegate all'applicativo che gestisce il protocollo informatico e documentale, e la casella di posta elettronica ordinaria [protocollo@cefpas.it](mailto:protocollo@cefpas.it).



Il personale del SdP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionali (PEC e PEO) e verifica se tali documenti sono da protocollare.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telegramma;
4. con consegna diretta dall'interessato o da un suo delegato, al personale del Servizio Protocollo.

La posta cartacea pervenuta alla sede legale dell'Amministrazione viene aperta dai soggetti incardinati all'interno del Servizio Protocollo, o in loro assenza, dal personale della segreteria del Centro.

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, ma, affidata tempestivamente all'Ufficio Speciale Appalti e Contratti. Solo dopo essere stata esaminata dal personale del Servizio Competente, viene registrata al protocollo.

La corrispondenza personale non viene aperta né protocollata, ma consegnata al destinatario: questi ne valuterà il contenuto e, nel caso dovesse riguardare l'amministrazione, provvederà a inoltrarla al SdP per la registrazione.

La corrispondenza in ingresso viene di norma, aperta lo stesso giorno lavorativo in cui è pervenuta. Essa viene protocollata e destinata alla Segreteria del Centro per le successive attività di assegnazione allegando anche la busta per la parte recante i timbri postali.

Il Servizio Protocollo, sito presso la sede legale dell'Amministrazione, è aperto per l'utenza esterna dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 8:30 – 13:30.

### **3.1.1 Errata ricezione di documenti**

Nel caso di documenti cartacei indirizzati ad altra amministrazione, questi vengono restituiti al servizio postale per il recapito all'indirizzo corretto.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore protocolla il documento in ingresso e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - Non di competenza di questo Ente".

### **3.2 Documenti inviato**

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa, nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (CAD, capo VIII).

I documenti, compresi gli eventuali allegati, devono essere pertanto spediti per mezzo della PEC istituzionale dell'Amministrazione; nel caso le dimensioni dei documenti da spedire eccedano quelle concesse dal sistema di PEC, questi possono essere riversati su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

### **3.3 Documento interno formale**

Per documenti interni formali si intendono tutte le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa scambiati tra i Servizi in seno all'Ente e per i quali si rimanda al paragrafo 5.12 - Casi particolari di registrazione di protocollo. Questo genere di comunicazioni va di norma registrato ed inviato in maniera autonoma dai soggetti abilitati all'invio della posta sul sistema documentale. In alternativa possono essere registrati ed inviati per il tramite del Servizio di Protocollo inviando il documento all'indirizzo PEO [protocollo@cefpas.it](mailto:protocollo@cefpas.it). Tali documenti verranno registrati sul Registro ufficiale di protocollo della AOO in modalità *interna*.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e, solo nella fase transitoria, lo scambio tra il personale della AOO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, dopo averli trasformati in analogici, avviene per mezzo della posta interna cartacea.

In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

### **3.4 Documento interno informale**

Per documento interno informale si intende l'informazione scambiata tra uffici della AOO priva di valenza giuridico probatoria, né di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

### **3.5 Il documento analogico**

Per documento analogico si intende "un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), ... su supporto non digitale". Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampato.

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento cartaceo può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se firmato con firma autografa. In caso di documento cartaceo privo di firma, l'operatore non procede con la protocollazione e lo trasmette al Responsabile della Gestione Documentale che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce l'assenza di alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

### **3.6 Formazione dei documenti - Aspetti operativi**

Ogni documento per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno dell'AOO:

- deve trattare un unico argomento, indicato dall'autore, in maniera sintetica ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- fa riferimento prevalentemente ad un fascicolo;
- deve essere sempre sottoscritto.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento, sotto il profilo giuridico, del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e del servizio che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del e/o del responsabile del provvedimento finale; se trattasi di documento digitale;
- sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Al documento informatico imm modificabile vengono associati, mediante la segnatura del protocollo, i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici"), è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

### **3.7 Sottoscrizione di documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione (vedi allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014).

A tale fini l'Amministrazione si avvale dei servizi offerti dal certificatore accreditato AgID "ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1"

È responsabilità del Dirigente dell'Area che ha prodotto il documento in uscita assicurarsi che siano presenti tutte le firme previste.

### **3.8 Uso della posta elettronica certificata**

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alla AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notifica per mezzo della posta.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi, garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla AOO a un'altra organizzazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo e/o casella di posta elettronica);
- firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato);
- per i documenti in uscita a cura del SdP, inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;

- invio del messaggio contenente il documento firmato e protocollato alla casella di posta istituzionale del destinatario.

Gli automatismi sopra descritti consentono la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente.

## 4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il ciclo di vita del documento ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione più ampiamente analizzate al successivo par.5.

Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

In particolare, il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento (gestita secondo gli standard e le modalità indicate nel dettaglio nel capitolo 5), alla classificazione, assegnazione e fascicolazione;
- il processo di archiviazione e/o conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico o ai sistemi di conservazione per i cui dettagli si rimanda al Manuale di Conservazione dei documenti Digitali, allegato n. 6 al presente manuale.

### 4.1 Processo di produzione e gestione

Il processo di "Produzione e gestione" è suddiviso in processo di "acquisizione documento" e processo di "creazione documento", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti in uscita elaborati dall'Amministrazione.

#### 4.1.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento

Il processo "Produzione e gestione – acquisizione documento" è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui il documento sia informatico.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di **acquisizione** il Servizio Protocollo dell'AOO ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, ove richiesto, qualora il documento dovesse essere consegnato brevi manu;
- valuta se il documento è da protocollare.

Se il documento è da protocollare, segue la fase di **registrazione**, fase in cui il Servizio Protocollo provvede:

- alla scansione del documento;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- alla protocollazione in ingresso del documento;
- alla destinazione del documento alla Segreteria del Centro per le successive **attività di assegnazione**.

Per il documento cartaceo, successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, si provvede **all'archiviazione ibrida** in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica.

Per la archiviazione ibrida il Dirigente assegnatario, ovvero il funzionario che gestisce la pratica assegnata, provvede:

- all'inserimento del documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- all'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Per i documenti cartacei per i quali è necessario procedere con la **conservazione sostitutiva** nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente il Dirigente, ovvero il funzionario che gestisce la pratica assegnata, provvede:

- ad attestare la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- per i documenti diversi da quelli elencati dal DPCM<sup>1</sup>, 21 marzo 2013, alla distruzione del documento cartaceo;
- all'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico;
- all'invio del documento ad un sistema di conservazione sostitutiva.

---

<sup>1</sup> DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo:

- a) atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- b) atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- c) opere d'arte;
- d) documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- e) documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., di soccorso pubblico e della difesa civile;
- f) atti notarili;
- g) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- h) atti conservati presso gli Archivi notarili.



Nel caso di **documento informatico in ingresso** recapitato agli indirizzi PEC e PEO appositamente predisposti, nella **fase di acquisizione**, il Servizio Protocollo valuta se il documento è da protocollare. Nel caso in cui il documento sia da protocollare si procede alla **fase di registrazione** in cui:

- verifica di validità della firma;
- verifica la presenza di Dati Sensibili;
- classifica il documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso;
- destina il documento protocollato alla Segreteria del Centro che provvederà alla successiva **Assegnazione**.

Per la posta pervenuta all'indirizzo pec mmg.sicilia@legalmail.it., gli operatori del SdP procedono autonomamente alla destinazione del documento in ingresso alla dirigente MMG, e per conoscenza, alla segreteria della Direzione del Centro e della Formazione. Sarà cura della dirigente assegnare il documento ad un funzionario del servizio.

Segue la **fase di fascicolazione e archiviazione corrente** del documento, fase in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

#### **4.1.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento**

Nel processo di "Produzione e gestione – creazione documento", si considera come input del processo esclusivamente il documento di natura informatica.

Nella fase di **creazione**, il documento in uscita:

- è elaborato dal funzionario ed inviato al Dirigente competente per la revisione dello stesso o elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente stesso o dal Direttore d'area in base alla competenza;
- riporta sempre il destinatario della nota comprensivo dell'indirizzo e-mail/pec cui andrà inviato il documento.

Nella fase di **registrazione** l'operatore abilitato alla protocollazione in uscita provvede:

- alla verifica della firma del documento;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di **fascicolazione/archiviazione** corrente, l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, in un fascicolo appositamente creato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di **invio**.

Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore di protocollo si confrontano con il Dirigente in merito alla corretta classificazione.

#### **4.2 Protocollabilità di un documento amministrativo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, *tutti i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*. Inoltre, l'art. 40 bis del CAD, come modificato di recente dagli artt. 37 comma 1 e 66 comma 1 del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, *"le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida"*.

Ne sono esclusi invece:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

#### **4.3 Processo di Archiviazione e Conservazione**

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con la sua archiviazione o con il suo versamento in un sistema di conservazione coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

##### **4.3.1 L'archiviazione**

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da quest'Amministrazione sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004, pertanto, tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Amministrazione svolgono attività archivistica.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento dell'Archivio.

L'Amministrazione riversa i propri fascicoli in un unico archivio che ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa viene articolato in tre fasi, in relazione al ciclo di vita dei fascicoli:

- Archivio corrente: rappresenta la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.
- Archivio di deposito: rappresenta la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- Archivio storico: rappresenta la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto, supportata dal massimario di conservazione e scarto (Titolario di classificazione e Massimario di Scarto - allegato n.4), finalizzato a produrre periodicamente l'elenco dei documenti per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che, di conseguenza, sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti informatici che transitano dal sistema di protocollo sono archiviati su supporti di memorizzazione messi a disposizione nell'ambito del sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Il software documentale in uso al CENTRO è strutturato in modo da garantire le caratteristiche di immodificabilità, autenticità e integrità di ogni documento informatico a partire dalla protocollazione. Tale risultato viene assicurato dall'operazione di metadattazione, di autenticazione (funzione di Hash), marcatura temporale e archiviazione su un repository ai sensi dell'Art. 3 comma 4 lettera d del DPCM 14 novembre 2014. Grazie alla sua particolare architettura, basata su un unico Data Base, il sistema di gestione documentale è in grado di tenere traccia di tutte le operazioni effettuate, e di rintracciare ogni documento prodotto o ricevuto ai fini della consultazione.

#### **4.3.1.1 Versamento in archivio di deposito**

Nell fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per la tenuta degli archivi:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltoimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

#### **4.3.1.2 Scarto**

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione;
- invia, in caso di documento cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

#### **4.3.1.3 Versamento in archivio storico**

Nell fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare all'addetto della Direzione competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

#### **4.3.2 Conservazione**

La conservazione digitale a norma, distinta dal processo di archiviazione descritto al precedente punto 4.3.1, consiste nell'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione di un servizio che offra idonee garanzie organizzative e tecnologiche, certificando la conformità del processo di conservazione a tutti gli standard nazionali ed internazionali previsti dalle Regole Tecniche vigenti.

Data l'elevata valenza probatoria del Registro di protocollo e delle fatture, l'Amministrazione ha scelto, anche in ottemperanza al suddetto articolo e alla circolare AgID dell'1/10/2015, di utilizzare il servizio di conservazione a norma messo a disposizione dal Conservatore Accreditato Trust, tramite integrazioni e sviluppi forniti da Webgenesys S.p.A. partner di Engineering Ingegneria Informatica s.p.a..

Sono in corso attività di ampliamento dei servizi di conservazione digitale a norma per ulteriori tipologie di documenti amministrativi e fiscali.

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, mediante apposite utenze, solo al personale abilitato. L'attuale sistema di protocollo/documentale non prevede funzioni di interrogazione diretta dei documenti dal sistema di conservazione sostitutiva.

Ulteriori dettagli sono definiti all'interno del Manuale di conservazione dei documenti digitali di cui all'allegato n.6

## 5. Modalità di Protocollazione dei documenti

I documenti indicati nel paragrafo 4.2 – “Protocollabilità di un documento amministrativo” - devono essere registrati a protocollo.

Per protocollazione si intende l’attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l’apposizione o l’associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi eccezionali in cui l’apposizione tramite l’applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante etc.) o in caso di attivazione del registro d’emergenza;
- associare lo stesso numero di protocollo a spedizione ed arrivi massivi e/o a documenti duplicati;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l’apposita modalità di protocollazione interna.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l’impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari, calcolata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- indicazione del registro nell’ambito del quale è stata effettuata la registrazione.

### 5.1 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L’operazione di

segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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" stabilisce che le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- progressivo di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

La segnatura di protocollo del CEFPAS, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'amministrazione il codice *c\_cl*, corrispondente al codice con cui il CEFPAS è univocamente identificato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Per i documenti informatici tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato come allegato "segnatura.xml".

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo ricevuto avviene attraverso l'apposizione di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

## **5.2 Protocollo in ingresso**

I documenti in ingresso provenienti da altre strutture sono protocollati in ingresso dal Servizio di Protocollo che garantisce operatività dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8:30 – 13:30.

### **5.3 Protocollo in uscita e interno**

I documenti in uscita e i documenti interni formali possono essere protocollati in maniera autonoma dai funzionari a ciò abilitati.

Tutti i documenti in uscita devono sempre riportare il visto del Dirigente d'Area, o del Direttore d'Area ove richiesto.

Nei protocolli in uscita gestiti dai funzionari del Centro diversi dagli operatori incardinati nel SdP, e per i quali si rinvia all'Allegato n.5 - Utenti e Ruoli del SdP - del presente manuale, il mittente di default è il Servizio di appartenenza del soggetto che provvede alla registrazione del documento. In alternativa è possibile inserire come mittente il dirigente d'area o il direttore d'area. In questo caso il documento sarà disponibile in visione solo al mittente, a meno di aggiungere in copia ulteriori destinatari (campo "Altri Destinatari") o assegnare, contestualmente o meno, il documento ad un soggetto terzo.

Nei protocolli interni, l'operatore imputa come mittente la persona che sottoscrive il documento. Il o i destinatari del documento sono i servizi e/o i soggetti espressamente indicati dal mittente. I documenti "interni" non vanno destinati di default alla Segreteria del Centro, a meno che essa non sia tra i destinatari della nota.

Vanno protocollati in modalità "interna" anche i documenti indirizzati al Direttore d'area e/o al Direttore del Centro per le richieste di autorizzazione. Il documento con visto autorizzativo verrà nuovamente protocollato in modalità "interna", rimodulando opportunamente mittente e destinatario/i. Ulteriori dettagli sul protocollo interno sono descritte al paragrafo 5.12 - Casi particolari di registrazione di protocollo.

### **5.4 Elementi facoltativi della registrazione di protocollo**

Il sistema di gestione documentale prevede la possibilità di definire degli elementi facoltativi nella registrazione di protocollo, fermo restando quelli immutabili prescritti dal Testo Unico all'art. 53. La definizione degli elementi facoltativi del protocollo, così come la modifica, l'integrazione e cancellazione avviene previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico. I dati facoltativi sono modificabili, previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale e protocollo, senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### **5.5 Ricevuta di avvenuta protocollazione**

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il CEFPAS.



## **5.6 Differimento della registrazione di protocollo**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti.

## **5.7 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, nell'AOO il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

L'applicativo in uso produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene riservato quotidianamente al Sistema di Conservazione a norma Trust, tramite le integrazioni e gli sviluppi forniti da Webgenesys S.p.A. partner di Engineering Ingegneria Informatica s.p.a.

## **5.8 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza, di cui all'allegato n.7

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. 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 del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza è conservato del RGD o dal suo vicario.

### **5.9 Registri particolari e repertori**

I documenti soggetti a registrazione particolare, come le delibere, le determinazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nei relativi registri di repertorio.

Ogni contratto, delibera, determinazione e contratto è, di norma, associato:

- Al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- Al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel registro di repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

### **5.10 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione, previsto per i documenti cartacei oggetto di registrazione di protocollo, si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà procedere con il protocollo riservato.

### **5.11 Protocollo riservato**

Il sistema protocollo in uso al Centro prevede la possibilità di "riservare" un protocollo. Tale azione va utilizzata solo nei casi in cui il documento protocollato richiede un trattamento di maggiore privacy per i dati sensibili, supersensibili di natura sanitaria o di natura penale in esso riportati.

### **5.12 Casi particolari di registrazione di protocollo**

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del SdP.

Registro di protocollo interno

Vanno registrate in modalità interna tutte le comunicazioni tra i servizi dell'AOO. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Circolari, ordini di servizio e disposizioni generali;
- Verbali, Certificazioni e Relazioni;
- Autorizzazione di missione<sup>2</sup>;
- Lettera di comunicazione corsi settimanale;
- Richiesta di rimborso<sup>3</sup>;
- Richiesta di Avvio Procedimento<sup>4</sup>;
- Nomina del Rup e Autorizzazione a procedere<sup>5</sup>;
- Tutti gli atti del RUP.

### Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate in ingresso e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni, le lettere con mittente prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito del Dirigete del Servizio di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (ad es. scadenza di gare o di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, e corsi

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato, o da persona da questo delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli

---

<sup>2</sup> Il documento, a firma del solo direttore d'area, va trasmesso al destinatario della missione e in cc al dirigente di riferimento e all'ufficio personale;

<sup>3</sup> Le richieste di rimborso del personale dell'Ente, con allegata copia di scontrini e ricevute (scontrini, biglietti ecc.) insieme alle eventuali autocertificazioni, vanno trasmesse al Servizio Affari Generali e Legali (format "Richiesta Rimborsi");

<sup>4</sup> il documento contenente il fabbisogno dell'ente, previa verifica del dirigente d'area, va indirizzato alla Direzione del Centro e in CC al direttore d'Area;

<sup>5</sup> il documento firmato del direttore va indirizzato al RUP individuato nello stesso atto, all'Ufficio Speciale Appalti e Contratti, alla Direzione Amministrativa e in cc alla direzione d'area del RUP.

estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso, al mittente o al suo delegato viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

#### Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo", o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dal SdP, ma viene inoltrata al servizio competente; quest'ultimo provvede a sottoscrivere il plico, a riportare sul medesimo la data, l'ora di arrivo ed a riconsegnarla al SdP per la protocollazione del plico in questione. Il plico così protocollato viene riconsegnato al servizio competente che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara.

#### Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte per i documenti cartacei.

#### Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita.

#### Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

I messaggi di posta elettronica ordinaria convenzionale (diversa da [protocollo@cefpas.it](mailto:protocollo@cefpas.it)) possono essere trasmessi dai singoli funzionari al SdP se ritenuti di rilievo per l'affare amministrativo di riferimento inoltrando la stessa mail all'indirizzo istituzionale [protocollo@cefpas.it](mailto:protocollo@cefpas.it).

#### Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 72 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

#### Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale non viene aperta ma consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, qualora reputi che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché riguardanti affari d'ufficio, provvede a ritrasmetterli al SdP per la protocollazione.

#### Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dal SdP sul protocollo generale e inseriti nel relativo fascicolo.

#### Documenti da non protocollare

Di norma non va protocollato:

- La Prenotazione Alberghiera;
- La Fattura;
- La ricevute di accettazione e consegna. Il mancato recapito di una pec verrà inoltrato dal SdP al mittente della nota;
- Il duplicato di un documento già protocollato;
- La dichiarazioni di missione;
- Ogni altra autodichiarazione gestibile direttamente dai Sistemi informatici dell'Ente.

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

La necessità di modificare, anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Dal punto di vista applicativo, è il Responsabile del Protocollo a dover rilasciare un codice di autorizzazione. Una volta ricevuto il codice di autorizzazione l'operatore di protocollo potrà procedere con l'annullamento.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

La nuova registrazione corretta avverrà, dunque, con un nuovo numero di protocollazione con il riferimento e l'evidenza di tutte le informazioni relative alla modifica della registrazione (data, ora, autore della variazione o dell'annullamento e autorizzazione da parte del Responsabile del servizio di protocollo informatico).

## **6. Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti**

### **6.1 Assegnazione dei documenti**

Tutta la corrispondenza ricevuta per via telematica viene trasmessa utilizzando l'apposita funzionalità prevista dal sistema di protocollo e gestione documentale, dal Servizio di Protocollo alla Segreteria del Centro, che effettuerà le successive assegnazioni e il contestuale smistamento dei documenti protocollati.

Di norma, la Segreteria del Centro ha il compito di assegnare il documento protocollato in ingresso al Dirigente del servizio competente, e alla segreteria della direzione d'area di riferimento per conoscenza.

Sarà cura del dirigente assegnare ulteriormente il documento ad un funzionario del suo servizio. Il documento sarà in visione a tutti i soggetti destinatari e assegnatari del documento. Qualora il dirigente voglia rendere il documento visibile a tutto il personale della sua area dovrà procedere con un'assegnazione multipla successiva.

Con l'operazione di assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico, pertanto, eventuali diverse indicazioni operative specifiche circa l'assegnazione del documento da parte della Segreteria del Centro dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dal Direttore del Centro.

Il soggetto assegnatario è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

L'assegnatario:

- Esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- In caso di errore, rifiuta il documento;
- In caso di verifica positiva, prende in carico il documento, o lo riassegna ad un funzionario del proprio servizio.

I destinatari/assegnatari del documento ricevono lo stesso esclusivamente in formato digitale, fatta eccezione per i documenti cartacei.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **6.2 Piano di classificazione**

I paragrafi seguenti trattano il sistema di classificazione dei documenti e di formazione del fascicolo. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è, secondo L'art. 56 del Testo Unico, operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il Piano di Classificazione o Titolario è definito come sistema

precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Il Piano di conservazione, collegato con il Titolarlo ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il Titolarlo e il Piano di conservazione consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Amministrazione.

### **6.3 La classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi e da personale differente.

I primi due livelli di classificazione (categorie-classe) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (macro-fascicolo, fascicolo, sotto-fascicolo digitale) è invece generalmente demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolarlo.

### **6.4 Titolarlo o piano di classificazione**

Il piano di classificazione, allegato n. 4 al presente manuale, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua, per lo più, funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro-funzioni). Le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro-funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato. Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal Titolarlo di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione.

Il Titolarlo è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del Titolarlo compete esclusivamente al vertice dell'Amministrazione, su proposta del RSP. Dopo ogni modifica del Titolarlo, il RSP 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.

Il Titolarlo non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.



## 6.5 Fascicolazione dei documenti

I documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

I fascicoli possono essere:

- Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

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

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili dei singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

## 6.6 Processo di creazione e gestione dei fascicoli

Il fascicolo informatico corrisponde, secondo l'art.41 del Codice, ad una "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".

La formazione dei fascicoli tiene conto di come sia opportuno allocare le risorse umane addette alle pratiche in modo da razionalizzare l'impiego delle specifiche competenze degli appartenenti ai diversi settori di attività.

La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcuni metadati essenziali così come previsto dalle Linee Guida del CAD.

Quando un nuovo documento viene smistato, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere

inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'operatore seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto esegue l'operazione di apertura del fascicolo, collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto, infine invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente, su indicazione del responsabile del procedimento, che dovrà istruire la pratica per competenza.

Il fascicolo digitale del procedimento amministrativo o dell'affare viene chiuso generalmente al termine dello stesso o all'esaurimento dell'affare.

## **7. PIANO DI SICUREZZA**

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata a assicurare che le informazioni e i documenti trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

A tale fine l'Amministrazione, con il supporto del responsabile della Gestione documentale, del Dirigente del Servizio SIA, e del DPO dell'Ente definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- Le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, atte a garantire la conformità con quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento rimanda, per gli aspetti non prettamente legati al SdP al Piano Di Sicurezza del CEFPAS adottato con delibera del Centro.

### **7.1 Sicurezza nella formazione dei documenti**

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti in uso nella AOO che ne garantisce l'inalterabilità, la riservatezza e la fruibilità da parte di persone dotate di adeguate autorizzazioni.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del DPCM 13 novembre 2014 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Il Sistema di Protocollo e Gestione documentale adottato dall'Amministrazione garantisce, nella sua rigida osservanza alle Regole Tecniche, l'interoperabilità e la durabilità dei documenti nel lungo periodo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica. Il flusso documentale gestito da DocFlow, produce documenti informatici che assicurano:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante altri sistemi automatizzati per il protocollo informatico;
- L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- L'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.
- I requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici eventualmente prodotti dall'AOO con altri text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard previsti dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, sono in corso di attivazione gli strumenti informatici per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici stabilite dalle Linee guida 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

## **7.2 Componente fisica della sicurezza**

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del Centro servizi è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- meccanismi di controllo dell'accesso sono più selettivi all'aumentare del livello di protezione del locale;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti possono accedere se preventivamente autorizzati dalla Direzione del Centro. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale dell'erogatore del servizio autorizzato a quel livello di protezione;
- solo il personale autorizzato può accedere alle risorse della sede in locali protetti (CED);
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati;
- il personale della sede ha l'obbligo di utilizzare il badge sia in ingresso che in uscita dalla sede stessa.

### 7.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente è stata realizzata attraverso:

1) l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti della AOO e degli operatori dell'erogatore del SdP;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);

2) la ridondanza dei sistemi di esercizio.

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica che realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO e degli operatori del SdP e documentale, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

La componente della sicurezza logica dell'Ente viene più ampiamente descritta nelle politiche di sicurezza del Servizio SIA del CEFPAS.

#### 7.3.1 Credenziali di accesso al sistema

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto dell'art. 61 c. 3 lettera a del Testo Unico.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) in base alle loro competenze e alle funzioni all'interno dell'Amministrazione.

Ad ogni utente è assegnata:

- Una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- Una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie.

Ad ogni credenziale di accesso al Sistema corrisponde un livello di autorizzazione, in base alle rispettive competenze in seno all'Organigramma amministrativo.

Pertanto, l'accesso ad un documento o ad una funzione del Sistema, normalmente attribuita ad un utente, si limita esclusivamente agli ambiti di sua competenza. L'accesso ad altre funzioni o documenti può essere attribuito dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto al Data Base, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli Amministratori del Sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

#### **7.4 Componente strutturale della sicurezza**

Presso il Centro sono disponibili:

- presidi antincendio fissi e mobili e CPI;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;
- controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il Centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

#### **7.5 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, transazioni), presenti o transitate sul SdP che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali, che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul SdP, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system-IDS e firewall);
- dalle registrazioni dell'applicativo SdP;

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza: l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;

- le registrazioni dell'applicativo sono elaborate tramite procedure automatiche dal sistema di autenticazione e di autorizzazione;
- i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del SdP, è effettuata direttamente dagli applicativi;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco.

## **7.6 Conservazione del registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## **7.7 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del Messaggio e del suo contenuto;
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

## **7.8 Servizio archivistico**

Sono adibiti ad archivio cartaceo dell'amministrazione i locali al piano 1 del padiglione 14 e i locali del Padiglione 7, 9, e 13 della sede istituzionale dell'amministrazione medesima.

Sono in corso di perfezionamento:

- un piano specifico che individui una diversa allocazione del materiale presente presso i padiglioni indicati;
- la regolamentazione delle modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato

- gli elenchi di consistenza del materiale afferente all'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

### **7.9 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO**

Le politiche di sicurezza definite stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia, in parte, le misure di sicurezza per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del responsabile della sicurezza e del responsabile della tutela dei dati personali procedere al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti attinenti alla sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AgID al fornitore del SdP, o a seguito dei risultati delle attività di audit. In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

### **7.10 Tutela dei dati personali**

Il responsabile Protezione Dati (RPD) / Data Protection Officer (DPO) e di Responsabile del Trattamento dei dati al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. 196/2003 Art. 29, è l'Avv. Mauro Di Pace, giusta delibera del Centro n. 905 del 28/ottobre 2021.

L'Amministrazione è titolare dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza. L'Amministrazione, in virtù delle misure di sicurezza intrinseche al Sistema di gestione documentale sopra descritte e alla continua formazione del personale in materia di Privacy, garantisce costantemente il rispetto del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).





## Titolario di classificazione e Massimario di Scarto

<b>COD</b>	<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Sotto Classe</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Sottofascicoli</b>	<b>Esempi di documenti da gestire tramite fascicoli, sottofascicoli o unità documentarie</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
I	<b>Organi di Gestione e Attività istituzionali</b>						
I.1		Statuto					ILLIMITATO
I.2		Direzioni del Centro				Per ogni fascicolo vanno inseriti i documenti relativi al singolo direttore (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti)	ILLIMITATO
I.2.1			Direttore del Centro				
I.2.2			Direttore Amministrativo				
I.2.3			Direttore della Formazione				
I.3		Regolamenti				Esempi: 1) Regolamento di accesso alla struttura; 2) Regolamento all'uso della macchina aziendale; 3) Regolamento Smart working.	ILLIMITATO o sino a emissione nuovo regolamento (in sostituzione del precedente)
I.4		Delibere				Serie documentata: Catalogare per anno	ILLIMITATO
I.5		Determine				Serie documentata: Catalogare per anno	ILLIMITATO

I.6	Piani Aziendali					Esempi: 1) Piano anticorruzione; 2) PIAO; 3) Piano della performance; 4) Piano triennale dei fabbisogni del personale; 5) Piano della sicurezza informatica; 6) Piano di comunicazione.	ILLIMITATO
I.7	Organigramma e funzionigramma						ILLIMITATO
I.8	Organi di Controllo e Garanzia						
I.8.1		Collegio dei Revisori				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.2		Medico Competente				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.3		RPCT				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.4		DPO				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.5		RSPP				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.6		OIV				Nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamenti, verbali sedute e atti interni..	ILLIMITATO
I.8.7		CUG					
I.9	Controllo di gestione e Sistema Qualità						
I.9.1		Manuale, Procedure e Istruzioni Operative				Manuale, Procedure e Istruzioni Operative del SGQ	ILLIMITATO (ovvero sino a nuova emissione/aggiornamento)

I.9.2		Verbal Audit	Fascicolo per Annualità	Verbal	3 ANNI
I.9.3		Certificati ISO		Serie documentata	ILLIMITATO
I.9.4		Riesame direzione		Serie documentata	3 ANNI
II	<b>Sistema informatico, sicurezza e privacy</b>				
II.1	Risorse informatiche e Sistemi informativi		Fascicolo per applicativo, progetto/tipologia	Documentazione relativa alla gestione dei siti web e delle risorse informatiche HW/SW tra cui: 1)registro delle assegnazioni; 2)registro di consegna;	10 ANNI
II.2	Infrastruttura e Reti			Documentazione relativa a Connettività; VPN; Gestione Server Applicativi...	10 ANNI
II.3	Sistema documentale e Protocollo			Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti a corredo, quali ad esempio: 1) Registro di Protocollo 2) Repertorio dei Fascicoli; 3) Manuale di gestione del protocollo e aggiornamenti; 4) Manuale del sistema documentale e aggiornamenti; 5) Piano di classificazione (Titolario) e Massimario di scarto; 6) Sistema di Conservazione a norma 7) Posta elettronica (certificata e non) 8) Firma digitale	ILLIMITATO o sino a produzione di nuova documentazione in sostituzione al precedente. Il Registro Protocollo va in conservazione Sostitutiva.
II.4	Tutela della Riservatezza e Sicurezza			1) Informativa; 2) Piano di Disaster Recovery e di sicurezza	10 ANNI
III	<b>Attività Formative</b>				
III.1	POF			Serie documentata dei Piani dell'Offerta formativa	10 ANNI

III.2	CORSI	Fascicolo Corso	Progettazione	10 ANNI
			<p>Documentazione Progettuale: Es.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Report analisi bisogni formativi;</li> <li>2) Progettazione e valutazione economica;</li> <li>3) Atti propedeutici all'attivazione di Collaborazioni/Convenzioni per l'attivazione del corso;</li> <li>4) Cronoprogramma attività;</li> <li>5) Programma attività;</li> <li>6) Materiale didattico;</li> <li>7) Atti relativi alla progettazione dei corsi; ...</li> </ol>	
			<p>Erogazione</p> <p>Confluiscono i documenti relativi all'erogazione dell'attività</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ammissioni;</li> <li>2) Registro presenze/Foglio firma;</li> <li>3) Report di fine corso;</li> <li>4) Relazioni finali ECM;</li> <li>5) Valutazioni di gradimento;</li> <li>6) Valutazioni ed apprendimento.</li> </ol>	2) e 6) ILLIMITATO, il resto 10 ANNI
			<p>Attestati e Certificati ECM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attestati ECM;</li> <li>2) Attestati di partecipazione;</li> <li>3) Certificati di Frequenza;</li> <li>4) Certificati sostitutivi</li> </ol>	ILLIMITATO
			<p>Lettere di incarico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lettera di incarico;</li> <li>2) Accettazione;</li> <li>3) Dichiarazione di Conflitto di interesse;</li> <li>4) Atti e note collegate.</li> </ol>	10 ANNI
			<p>Rendicontazione</p> <p>Documentazione per la Rendicontazione ove richiesto</p>	10 ANNI
III.3	SCUOLA MMG	Fascicolo per Triennio		

				Atti amministrativi	Documentazione Generale di triennio	5 ANNI
				Attività Pratiche	Confluiscono tutti i documenti relativi alle attività pratiche svolte dei corsi: 1)Registro presenze; 2)Report di fine corso; 3)Certificazioni; 4)Assegnazioni.	ILLIMITATO
				Attività Teoriche	Confluiscono tutti i documenti relativi alle attività teoriche svolte dei corsi 1)Registro presenze; 2)Piano Formativo; 3)Esiti Esami.	ILLIMITATO
				Lettere di incarico	1) Lettera di incarico; 2) Accettazione; 3) Dichiarazione di Conflitto di interesse; 4) Atti e note collegate.	10 ANNI
				Attestati	Attestati finali	ILLIMITATO
III.4			CEMEDIS			
				Fascicolo Corso		
				Progettazione	Documentazione Progettuale: Es. 1) Report analisi bisogni formativi; 2) Progettazione e valutazione economica; 3) Atti propedeutici all'attivazione di Collaborazioni/Convenzioni per l'attivazione del corso; 4) Cronoprogramma attività; 5) Programma attività; 6) Materiale didattico; 7) Atti relativi alla progettazione dei corsi.	10 ANNI



III.8	ECM			1) Relazione Annuale 2) Quietanze di Pagamento ECM 3) Comunicazioni 4) Convenzioni ECM	Documentazione legata all'accreditamento Nazionale e Regionale	1) e 3) 5 ANNI; 2) 10 Anni; 4) ILLIMITATO
<b>IV Risorse Umane</b>						
IV.1	Dotazione Organica				1) Fabbisogno; 2) Pianta organica del personale.	ILLIMITATO o sino ad aggiornamento
IV.2	Gestione Giuridica del personale		Fascicolo Personale	Esempi: 1) Contratto; 2) Documenti personali / di assunzione; 3) Certificati di malattia (correnti e specifici); 4) Disposizioni personali; 5) Richieste personali; 6) Richiesta di Comandi, distacchi e mobilità; 7) Provvedimento disciplinare; 8) Attestati di qualificazione/riqualificazione e formazione; 9) Incarichi (interni conferiti e autorizzati o esterni, disposizione di servizio); 10) Progressioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera; 11) Provvedimenti disciplinari.	ILLIMITATI ad eccezione dei Certificati di malattia che vanno conservati per 10 anni;	

IV.3	Gestione Economica del Personale	Fascicolo Personale	Atti e documenti in materia di inquadramento economico, quali ad esempio: 1) Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, flessibilità, missioni, trasferte, assegni familiari ...), gestione buoni pasto...; rimborsi. 2) Contratto di cessione e Prestito; 3) Certificati Malattia (Figlio); 4) Certificati di interdizione al lavoro; 5) Certificati di visite mediche; 6) Richieste personali; 7) Certificati vari	5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o dal pensionamento
IV.4	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (Aziendali)			
IV.4.1		Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso
IV.4.2		Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso
IV.4.3		Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso
IV.4.4		Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso
IV.4.5		Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso



IV.4.6		Trattamento di fine rapporto/servizio	Annualità	Serie documentata	10 anni salvo accertamento in corso	
IV.5	Performance		Annualità	1) Sistema di misurazione e valutazione della Performance; 2) Relazione sulla Performance; 3) Ammontare complessivo dei premi; 4) Dati relativi ai premi; 5) Altri atti connessi.	ILLIMITATO (poiché rientrano in delibera)	
IV.6	Formazione e aggiornamento del personale			1) Documentazione relativa alle attività formative rivolte al personale quali ad esempio le richieste, le autorizzazioni...	5 ANNI	
IV.7	Contrattazione integrativa			1) Contrattazione integrativa; 2) Verbale di sottoscrizione; 3) Regolamento fasce retributive; 4) Regolamento di affidamento, conferma e revoca incarichi dirigenziali; 5) Altri atti connessi.	ILLIMITATO (salvo aggiornamenti)	
IV.8	Concorsi e selezioni		Fascicolo per procedura	1) Bando; 2) Domande e allegati alla domanda; 2) Verbali di selezione; 3) Documenti accompagnatori; 4) Valutazione della commissione. 5) Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione del personale; 6) Documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici.	ILLIMITATI	
V	Risorse finanziarie e gestione contabile					

V.1	Tesoreria e Cassa economale		Fascicolo per anno		1)Richieste di acquisto di cassa; 2)Report Mensile; 3)Report Annuale; 4)Rendiconto di Cassa; 5)Copie Scontrini.	Minimo 10 ANNI
V.2	Bilancio		Fascicolo Bilancio (Annuale)		1) Bilancio di Previsione; 2) Bilancio Consuntivo; 3) Note di accompagnamento 4) Relazione del collegio sindacale 5) Altri atti connessi.	Minimo 10 ANNI
V.3	Fatturazione (attiva/passiva)		Fascicolo per anno 1) Notule; 2) Fatture.		Serie documentate relative a Fatture e Notule	Minimo 10 ANNI (Per le fatture è prevista la conservazione Sostitutiva)
V.4	Dichiarazioni fiscali		Fascicolo per 1) CU; 2) 770; 3) IVA (con LIPE); 4) UNICO; 5) IRAP	Annualità	Serie documentate organizzate in fascicoli	Minimo 10 ANNI
V.5	Libri Contabili		Fascicolo per anno		1) Libro giornale; 2) Libro inventario 3) Libro Cespiti; 4) Libro Mastro; 5) Registro dei beni ammortizzabili; 6) Registri IVA.	10 anni
V.6	Mandati (o ordinativi di pagamento)		Fascicolo per anno	Sottofascicolo per Mandato	1) Ordinativo di pagamento e documentazione a supporto (Certificati di pagamento); 2) DURC; 3) Controllo Equitalia; 4) Altri atti connessi alla liquidazione.	Minimo 10 ANNI

V.7	Reversali (o ordinativi di riscossione)	Fascicolo per anno	Sottofascicolo per Reversale	Ordinativo di riscossione e documentazione a supporto	Minimo 10 ANNI
V.8	Rapporti con Istituti di Credito			Documentazione relativa alla Tesoreria	10 anni
V.9	Estratti conto bancari e postali			Serie documentata	10 anni
<b>VI</b>	<b>Affari Generali e Legali</b>				
VI.1	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali				15 ANNI
VI.2	Accesso agli atti	Fascicolo per richiesta			10 ANNI
VI.3	Contenzioso legale (civile, penale, amministrativo e stragiudiziale)	Fascicolo per contenzioso			10 ANNI dal passaggio in giudicato della decisione che definisce il giudizio
VI.4	Assicurazioni e gestione sinistri	Fascicolo per polizza assicurativa			10 ANNI dalla fine del contratto
VI.5	Protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e patrocini			Serie documentata dei protocolli d'intesa, accordi e convenzioni dell'Ente diverse da quelle stipulate dalle Università per le quali è dedicata la classe UniCefpas - 1 fascicolo per affare	ILLIMITATO
VI.6	Relazioni sindacali			Note e documentazione attinenti	10 ANNI
<b>VII</b>	<b>Provveditorato e Patrimonio</b>				
VIII.1	Forniture (beni/servizi/lavori)	Fascicolo per fornitura			
			Programmazione		10 ANNI
			Progettazione		10 ANNI
			Appalto		10 ANNI

					Contratto	ILLIMITATO
					Esecuzione	10 ANNI
					Collaudo o verifica di conformità	ILLIMITATO
VII.2	Gestione fitti attivi/passivi		Fascicolo per affitto		Contratto di Locazione e Atti di gestione	ILLIMITATO il contratto. Gli atti di gestione 10 ANNI
VII.3	Beni mobili e immobili		Fascicolo per ciascun bene		Documenti relativi alla gestione dei beni inventariati. Il fascicolo va articolato in sotto fascicoli, ciascuno relativo ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione;</li> <li>- manutenzione;</li> <li>- gestione;</li> <li>- alienazione o altre forme di dismissione.</li> </ul>	10 anni dalla dismissione
VII.4	Servizi di supporto		Fascicolo per servizio		Documenti di registrazione delle connesse ai servizi di supporto, quali ad esempio il servizio automobilistico, servizio di energy management, pulizia, la ristorazione, gestione alberghiera....: 1 fascicolo per ogni servizio	10 anni
<b>IX Progetti Speciali</b>						

IX.1		Progetti Speciali		Fascicolo per progetto	Il sottofascicolo è relativo alle attività specifiche di progetto, quali ad esempio: - Rapporti con la Regione Siciliana; - Rapporti con il GSE; - Rendicontazione	Corrispondenza, Istanze ed Atti autorizzativi, note e quant'altro inerente progettazioni specifiche quali ad es. Telemedicina, Sanità Digitale, Campus in NZEB, Ristrutturazioni CRES,...	minimo 10 ANNI
X	<b>Rapporti istituzionali e Comunicazione</b>						
X.1		Identità Visiva				1) Manuale; 2) Loghi in vari formati; 3) Esecutivi; 4) Standard Carta Intestata, Slide.. 5) Altri documenti attinenti	ILLIMITATO o sino sostituzione del precedente
X.2		Cerimoniale					ILLIMITATO o sino sostituzione del precedente
X.3		Eventi, Convegni, seminari e Patrocini		Fascicolo per evento		Corrispondenza, istanze e atti autorizzativi, richieste e concessione di patrocinio.	10 ANNI a meno dei certificati/attestati di partecipazione rilasciati che vanno conservati a tempo ILLIMITATO
X.4		Editoria e stampa					10 ANNI
XI	<b>Oggetti diversi</b>						

