

**MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO
STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEI
TERRITORI DELLE REGIONI-EMILIA ROMAGNA,
TOSCANA E MARCHE”**

Ed. 2026



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI
EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *“Manuale di gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’area organizzativa omogenea Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche”*, edizione 2026.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e degli archivi dell’Area Omogenea *“Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche”*.

Roma, *come da segnatura a margine*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Fabrizio Curcio

IL CAPO UNITÀ SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
Gen. B. CC Francesco Bonfiglio

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
Magg. E.I. Federico Blanco



ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO “A”:	Definizioni e Abbreviazioni in uso
ALLEGATO “B”:	Organigramma dell’Area Organizzativa Omogenea “struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche”
ALLEGATO “C”:	UO della AOO “struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche”
ALLEGATO “D”:	Il responsabile del servizio e il vicario dell’area organizzativa omogenea “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche”
ALLEGATO “E”:	Atto di nomina del Responsabile del servizio e del Vicario
ALLEGATO “F”:	Il titolare di Archivio
ALLEGATO “G”:	Registro corrispondenza raccomandata, assicurata e a mezzo corriere non dematerializzata.
ALLEGATO “H”:	Registro corrispondenza raccomandata, assicurata e a mezzo corriere dematerializzata.
ALLEGATO “I”:	Atto autorizzativo all’impiego del Registro di Emergenza.
ALLEGATO “L”:	Fac-simile registro di emergenza e modalità di registrazione.
ALLEGATO “M”	Manuale di Gestione ed. 2023.

Sommario

1. Introduzione	9
1.1. Il Manuale di gestione documentale: scopo e ambito di applicazione	9
1.2. Struttura del documento	9
1.3. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	10
1.4. Pubblicità del presente manuale	10
1.5. Operatività del presente manuale	10
2. Norme e regolamenti di riferimento	10
2.1. Norme Europee	11
2.2. Norme nazionali italiane	11
3. Principi generali	13
3.1. Sistema documentario e gestione documentale	13
3.2. Gestione informatica dei documenti e Sistemi di gestione informatica dei documenti	14
3.3. Sistema di Protocollo informatico / Sistema di gestione documentale	15
4. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche" e le relative unità organizzative (UO)	16
4.1. L'organigramma ed il codice identificativo	16
4.2. Le Unità Organizzative	17
4.3. La UO preposta alla gestione del Servizio	17
4.4. Il Responsabile del Servizio	18
5. Formazione dei documenti	19
5.1. Procedure per la produzione di documenti amministrativi informatici	19
5.2. Sottoscrizione di documenti informatici	20
5.3. Sistemi di firma digitale	21
6. La ricezione dei documenti	21
6.1. Documenti ricevuti – Principi ispiratori	21
6.2. Canali di ricezione dei documenti	22
6.3. Ricezione di documenti informatici tramite sistemi	22
6.4. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata	23
6.5. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica ordinaria	23

6.6. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	24
6.7. Ricezione di documenti cartacei	24
7. Il registro di protocollo	25
7.1. Valore del registro di protocollo	25
7.2. La registrazione di protocollo	25
7.3. Caratteristiche obbligatorie del registro di protocollo	26
7.4. La registrazione di repertorio	26
7.5. Modifica e annullamento dei dati di protocollazione	27
7.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo	27
7.7. Registro giornaliero di protocollo	28
7.8. La segnatura di protocollo	28
8. Operatività del Sistema	30
8.1. Tempistica delle registrazioni	30
8.2. Trattamento dei messaggi in ingresso	29
8.3. Dati facoltativi delle registrazioni	30
8.4. Livello di riservatezza	31
8.5. La registrazione di emergenza	31
8.6. Regole d'uso e casi particolari	30
8.6.1. Registrazione di documenti indirizzati a più destinatari	31
8.6.2. Documenti anonimi	32
8.6.3. Documenti personali o riservati	32
8.6.4. Integrazioni documentarie	32
8.6.5. Ricezione di documenti pervenuti per errore	33
9. Gestione dei documenti	34
9.1. Principi di gestione dei documenti	34
9.2. Organizzazione dei documenti: classificazione e fascicolazione	34
9.2.1. Principi generali	34
9.2.2. Classificazione dei documenti	34
9.2.3. Fascicolazione dei documenti	35
9.2.4. Modalità di classificazione e fascicolazione dei documenti	36
9.2.5. Principi di fascicolazione e indicazioni per la creazione dei fascicoli	37
9.2.5.1. Fascicolo: definizione e casistica	38
9.2.5.2. Il fascicolo elettronico	39

9.2.5.3. Il fascicolo cartaceo	39
9.2.5.4. Il fascicolo ibrido	39
9.2.5.5. La fascicolazione nel sistema di protocollo informatico	40
9.2.5.6. Gestione dei fascicoli	41
9.2.5.7. Chiusura dei fascicoli	41
9.2.5.8. Il repertorio dei fascicoli	41
9.3. Assegnazione dei documenti	42
10. Norme di comunicazione	44
10.1. Comunicazione esterna	44
10.1.1. Invii tramite posta elettronica	44
10.2. Comunicazione interna	45
10.2.1. Documento interno formale	45
10.2.2. Documenti interni informali	46
11. Abilitazioni per l'accesso documentale	47
11.1. Sicurezza degli accessi	47
12. Attivazione del registro di emergenza	48
12.1. Modalità di compilazione del registro di emergenza	48
12.2. Modalità di sospensione	49
13. Struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti	50
13.1. Archivio e archivio informatico	50
13.1.1. Principi generali	50
13.1.2. Aggregazioni documentali: fascicoli e serie	53
13.1.3. Archivio di deposito e sistema di conservazione	54
13.1.4. Trasferimento in archivio di deposito e nel sistema di conservazione	53
13.1.5. Selezione dei documenti per la conservazione	53
13.1.6. Archivio storico	53
13.2. Accesso e consultazione	53
13.2.1. Consultazione per scopi giuridico-amministrativi e conoscitivo-informativi da parte di personale esterno	53
13.2.2. Consultazione per scopi di ricerca storica e scientifica	53

14. Assistenza sistemica	54
14.1. Assistenza sistemistica di 1° livello	54
14.2. Assistenza sistemica di 2° livello	54

TESTO

1. Introduzione

1.1. Il Manuale di gestione documentale: scopo e ambito di applicazione

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato ai sensi di quanto stabilito al paragrafo 3.1.2, lettera D delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” pubblicate da AgID e nel rispetto dei contenuti indicati al paragrafo 3.5 delle citate Linee Guida.

Il Manuale di Gestione *descrive il sistema documentario e il sistema di gestione informatica dei documenti* della **Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche**. Inoltre *fornisce le istruzioni* per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è, quindi, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed è redatto ai fini di assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione, come previsto dal DPR n. 445/2000, art. 50, co. 4.

Si tratta di uno strumento operativo concreto che fornisce istruzioni per lo svolgimento delle attività di formazione, acquisizione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione, tali da consentire di organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dalla Struttura secondo parametri di corretta registrazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici.

1.2. Struttura del documento

Ai fini di una maggiore comprensione e di una maggiore facilità di aggiornamento dei suoi contenuti, il Manuale di gestione è strutturato in due parti:

- una sezione principale avente una valenza generale, in cui sono indicati le regole base, gli elementi essenziali e i concetti fondamentali sulla formazione e sul trattamento dei documenti informatici.
- una appendice composta da una serie di allegati, volti, da un lato, all’approfondimento di tematiche e aspetti più specifici e, dall’altro, a fornire istruzioni operative calate nel contesto in uso.

Nei capitoli della sezione principale, dopo alcuni paragrafi introduttivi che danno conto dei principi di gestione documentale e dell'organizzazione della Struttura, vengono approfondite le diverse fasi di vita del documento individuate sia da standard internazionali che dalla tradizione archivistica, partendo dalla fase di creazione o formazione del documento e comprendendo le successive attività di trattamento dei documenti stessi, dalla produzione alla ricezione, fornendo istruzioni operative riguardo ad esse.

1.3. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Manuale è approvato dal Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche.

Considerata la natura dinamica dei contenuti di esso, dipendenti dall'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica, saranno fisiologici aggiornamenti sia del corpo del Manuale vero e proprio, che dei suoi allegati, aggiornamenti che saranno adottati con Determina del Commissario straordinario.

1.4. Pubblicità del presente manuale

Il Manuale, ai sensi delle Linee Guida AgID, par. 3.5, è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale, all'indirizzo <https://commissari.gov.it/alluvionecentronord2023/trasparenza/amministrazione-trasparente/organizzazione/>

1.5. Operatività del presente manuale

Il presente Manuale abroga e sostituisce il precedente Manuale di Gestione (Allegato M) ed è operativo dal 15 settembre 2025.

2. Norme e regolamenti di riferimento

2.1. Norme Europee

Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l'acronimo di ***eIDAS*** – *electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services)*;

Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto come ***GDPR (General Data Protection Regulation)*** **Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 679**.

2.2. Norme nazionali italiane

Legge del 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 della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).* (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018) Entrata in vigore del provvedimento: 19/09/2018;

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici, pubblicata ottobre 2021;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ottobre 2022;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicata ottobre 2021.

3. Principi generali

3.1. Sistema documentario e gestione documentale

Il sistema documentario è l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto acquisisce e produce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

Le sue finalità possono essere sintetizzate nei seguenti due punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

Il “processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti” prende il nome di “gestione documentale”. È un processo complesso, che può essere schematizzato nelle tre fasi principali di formazione, gestione e conservazione e che comprende le attività di registrazione e segnatura di protocollo nonché la classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.

Essa è una funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da qualsiasi soggetto (soprattutto una struttura organizzativa) sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo - documentario per lo svolgimento efficiente dei propri processi e procedimenti amministrativi, anche a fini di trasparenza amministrativa. Tale funzione è essenziale per ogni struttura organizzativa, particolarmente per una struttura pubblica che deve rispondere a criteri di correttezza e trasparenza.

Tradizionalmente si è esercitata basandosi sulla produzione e gestione di documentazione cartacea per la quale si sono venute definendo regole e prassi di gestione, spesso applicate in modo più o meno corretto. L'introduzione dei documenti informatici nell'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni rende necessario ripensare le modalità di gestione dei documenti, spesso condizionate da strumenti e regole disegnati per il cartaceo, per adeguarle a questo nuovo scenario.

3.2. Gestione informatica dei documenti e Sistemi di gestione informatica dei documenti

Lo strumento per la gestione informatica dei documenti è un “Sistema di gestione informatica dei documenti”, cioè l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati da un soggetto produttore per la gestione dei documenti.

I requisiti di un sistema di gestione informatica sono:

- sicurezza e integrità del sistema;
- corretta e puntuale registrazione di protocollo in entrata e uscita;
- corretta organizzazione dei documenti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

Inoltre, il sistema di gestione informatica deve consentire:

- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni da parte dei soggetti interessati nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali;
- il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento e il relativo responsabile;
- la gestione delle fasi del procedimento;
- lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Riassumendo, possiamo dire che un sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire:

- **attendibilità** del sistema e dei documenti nella fase di formazione, garantendo un’organizzazione stabile dei documenti e un controllo sulle responsabilità e sulla formazione/acquisizione dei documenti;
- **autenticità** dei documenti gestiti, mantenendo l'integrità dei documenti e delle informazioni per l'accesso ai documenti nello spazio (trasmissione, assegnazione, reperimento) e nel tempo (conservazione);
- **accessibilità nel tempo**, mantenendo leggibili e comprensibili i documenti e il contesto di produzione degli stessi.

In sintesi, questi elementi in un sistema informatico di gestione documentale si ottengono svolgendo correttamente le attività fondamentali di:

- **formazione** del documento in ambiente digitale;
- **registrazione** e identificazione certa dei documenti formati o acquisiti;

- identificazione e mantenimento di relazioni stabili, funzionali e non arbitrarie tra i documenti, inserendoli in un sistema di **classificazione** d'archivio e costituendo opportunamente i **fascicoli** d'archivio.

Un sistema informatico di gestione documentale se correttamente sviluppato e gestito offre, inoltre, avanzate funzionalità di **ricerca** e **reperimento** dei documenti e dei fascicoli, garantendo così un fondamentale supporto all'attività amministrativa e al processo decisionale, e di invio in conservazione.

Il sistema di gestione documentale informatico, però, basato sulla produzione e sul trattamento di documenti informatici nativi, ha richiesto di ampliare la prospettiva della gestione documentale, per includere tutte le attività gestionali e tutte le fasi di vita di tutti i documenti prodotti e gestiti dall'Amministrazione, sia nella loro fase corrente che successivamente di conservazione come archivio di deposito e in prospettiva storica.

3.3. Sistema di Protocollo informatico / Sistema di gestione documentale

A partire dal 15 settembre 2025 la Struttura di supporto al Commissario straordinario ha concluso l'operatività del “precedente” sistema di protocollo informatico “Adhoc” (di proprietà del Ministero della Difesa) e adottato quello denominato “Auriga”, sistema in uso presso la regione Emilia-Romagna che ha al suo interno varie “Aree” o “Domini”.

Ogni Area è autonoma e separata dalle altre, con i propri utenti, il proprio registro di protocollo, i propri repertori e il proprio sistema di classificazione.

L'accesso all'una o all'altra avviene al momento del login al sistema del singolo utente che può scegliere il dominio cui accedere, solo tra quelli cui è abilitato.

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea della Struttura sono comprese tutte le UO a diretto supporto del Commissario straordinario.

4. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) “struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche” e le relative unità organizzative (UO)

4.1. L'organigramma ed il codice identificativo

Presso la “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche” è stata costituita l'**Area Organizzativa Omogenea “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”** (organigramma in **Allegato B**). I Codici identificativi della AOO - “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” sono:

Codice Univoco (Pubblica Amministrazione) AOO: AKW67R5

Laddove il codice univoco individua l'Ente nell'ambito della P.A..

4.2. Caselle di posta associate al sistema di protocollo dell'AOO

La casella di posta elettronica certificata (PEC) ufficiale dell'Area Organizzativa Omogenea è commissarioricostruzione@pec.governo.it, tale casella di posta è associata al sistema di Protocollo e tutte le UO della “Struttura di supporto” sono abilitate all’invio verso l’esterno di documentazione sulla base delle deleghe di firma concesse dal Commissario straordinario.

La posta in ingresso invece, viene gestita solo ed esclusivamente dal personale della Segreteria Organizzativa, nell’alveo della quale è inserito il Responsabile del Servizio, il suo Vicario e il personale protocollista.

Inoltre, nel sistema di protocollo dell'AOO è stata associata un’ulteriore casella di Posta elettronica Certificata isp.commissarioricostruzione@pec.governo.it . Tale indirizzo PEC è ad uso esclusivo delle UO denominate “Commissione di Verifica” e “Presidio della Legalità”, le quali gestiscono sia la protocollazione in ingresso che quella in uscita inviata o ricevuta tramite il citato indirizzo PEC. In particolare, per quest’ultimo indirizzo di posta, è stata predisposta una apposita “Regola di protocollazione” al fine di rendere automatizzata la procedura di assunzione a protocollo all’interno del “Registro Generale”.

4.3. Le Unità Organizzative

All’interno della AOO- “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” sono state individuate le UO di 2° livello, con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (cit. **Allegato B**).

Ciascuna delle predette UO è retta da una figura dirigenziale o con funzioni dirigenziali, competente e responsabile nell’ambito delle funzioni istituzionali assegnate ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

4.4. La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dirette dipendenze del Commissario straordinario opera la Sezione “Segreteria organizzativa”, la cui, tra le altre attribuzioni, attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”.

La predetta UO, ai fini dello svolgimento del Servizio si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi,

le cui caratteristiche generali sono già state esposte al paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico e in quello relativo agli indirizzi di posta associati al sistema di protocollo.

4.5. Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio (RdS)** è il Magg. Federico Blanco che, avvalendosi del **Vicario Dott. Francesco Mutolo (Allegato E)**, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del dPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso;
- coordina le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico) devolute per la specificità delle materie trattate ad ogni singola UO di 2° livello;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del dPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

5. Formazione dei documenti

5.1. Procedure per la produzione di documenti amministrativi informatici

I passaggi logici per produrre un documento informatico sono i seguenti e potrebbero anche essere accorpati (a seconda dell'ambiente in cui si sta operando):

- redazione del documento con software di videoscrittura o altro (ad esempio applicativi specifici che permettano la produzione di documenti);
- salvataggio del documento;
- messa a disposizione del documento al firmatario;
- firma in modalità elettronica del documento utilizzando il tipo di firma elettronica più idonea (principalmente la firma digitale);
- acquisizione del documento informatico firmato nel sistema documentale dell'Amministrazione.

Si ricorda che, solo nel caso vengano rispettate le suddette procedure, il documento originale è il documento informatico, acquisito nel sistema documentale tramite la registrazione di protocollo o tramite altra registrazione particolare, e come tale verrà anche conservato in futuro nel fascicolo e nell'archivio dell'Ente tramite il trasferimento al sistema di conservazione dei documenti informatici. Eventuali stampe sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.

Seguendo le tradizionali forme di redazione di una lettera o di un atto, nel documento bisogna indicare:

- il fascicolo di riferimento;
- i destinatari interni per competenza;
- il nome e cognome e il ruolo del firmatario.

Una volta completato il documento vero e proprio, con qualunque applicazione e in qualunque formato sia stato redatto, esso va salvato in un formato che offra le maggiori garanzie di staticità e leggibilità. Per gli usuali documenti testuali il migliore e più semplice formato accettabile, sia per la gestione corrente che per la successiva conservazione, è il **.pdf** (ideale **.pdf/a**).

Attualmente il salvataggio in .pdf offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione dei documenti, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre, garantisce maggiore stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta,

in quanto normalmente è privo di macroistruzioni o codici eseguibili (di cui è, comunque, facilmente verificabile la presenza) e garantisce la migliore leggibilità anche in caso di invio a soggetti terzi.

Ricordiamo che, nel caso siano presenti degli allegati, è bene convertire anch'essi in formato pdf, a meno che non si tratti di modelli o file che il destinatario debba compilare, completare o su cui debba intervenire in qualche modo tramite applicativi specialistici. In questo caso, debbono essere spediti i file corrispondenti, nel loro formato originale. Dati i possibili problemi di conservazione di tali file, si consiglia di associare alla registrazione, oltre agli originali, anche una loro versione .pdf, in modo da garantirne comunque la consultabilità nel tempo.

5.2. Sottoscrizione di documenti informatici

Una volta redatto e stabilizzato in formato idoneo, il documento va sottoscritto.

La firma digitale è applicata mediante una procedura di firma remota basata su HSM, conformemente alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

A tal proposito, la Regione Emilia-Romagna (a cui la Struttura di supporto si appoggia relativamente a tale servizio) si avvale dei servizi di una delle autorità di certificazione accreditate, iscritte nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID.

Ricordiamo innanzitutto, il valore che il Codice dell'Amministrazione digitale attribuisce ai documenti digitali:

“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità.

Il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale...” ha allineato il sistema di firme elettronica, avanzata, qualificata e digitale italiano alle indicazioni del “Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS)”.

Le tipologie di firme previste sono:

- la «firma elettronica»;

- la «firma elettronica avanzata»;
- la «firma elettronica qualificata».

Allo stato attuale delle tecnologie e delle dotazioni dell'Amministrazione, le tipologie di firma usabili per la produzione di documenti informatici sono la firma elettronica (associazione user-id e password) e la firma digitale.

La firma elettronica è applicata a documenti generati all'interno di sistemi informatici che identificano il soggetto che opera e che lo stesso sia il responsabile/l'autore del documento prodotto. Visti i limiti di validità giuridica, l'uso della firma elettronica deve essere, comunque, limitato a documenti che non abbiano particolare rilevanza esterna e non implicino azioni dichiarative necessariamente da ricondurre a specifici soggetti.

Detto ciò, ricordando che il requisito della forma scritta e il pieno valore probatorio del documento informatico si hanno solo con l'utilizzo della firma digitale, mentre i documenti sottoscritti mediante l'uso della firma elettronica o i documenti non sottoscritti elettronicamente sono liberamente valutabili in giudizio, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, è consigliato ai soggetti competenti alla firma dell'atto di firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali sarebbe ammissibile la sola firma elettronica.

5.3. Sistemi di firma digitale

La Struttura di supporto al Commissario ha dotato di firma digitale tutti i Dirigenti e alcuni funzionari cui sono state attribuiti poteri di firma.

Tale sistema consente sia la firma Pades che quella Cades.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono sottoposti a verifica di validità.

La verifica della validità delle firme e lo sbustamento dei file P7M (nel caso di documenti sottoscritti con firma Cades) viene effettuata anche dal sistema di protocollo informatico.

6. La ricezione dei documenti

6.1. Documenti ricevuti – Principi ispiratori

Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione, qualsiasi sia il canale attraverso il quale sono stati ricevuti, se hanno un valore formale sono soggetti ad obbligo di protocollazione o registrazione ai sensi degli artt. 40bis, 47 e 65 del CAD. Sulla registrazione si rimanda al paragrafo [7.2.](#)

Sono documenti ricevuti, o esterni in entrata, tutti i documenti che nascono all'esterno di una AOO e terminano all'interno di quest'ultima, e cioè tutti i documenti che abbiano mittente esterno e destinatari interni ad una AOO.

In particolare, debbono essere trattati come documenti informatici, e quindi acquisiti e conservati come tali, anche i documenti trasmessi per via telematica o su supporto informatico, costituiti da copie per immagine di documenti analogici. Ricordiamo che, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, "Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica".

6.2. Canali di ricezione dei documenti

Un documento informatico può essere ricevuto attraverso i seguenti canali:

- Sistemi integrati con il sistema di protocollo (cooperazione applicativa);
- posta elettronica certificata (PEC);
- posta elettronica ordinaria (PEO);
- ricezione di supporto digitale rimovibile (CD ROM, DVD, chiavetta USB, etc.);

Un documento analogico può essere ricevuto attraverso i seguenti canali:

- posta convenzionale o corriere;
- posta raccomandata;
- telegramma;
- consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona dallo stesso delegata ai punti di protocollazione/repertoriatura e/o alle UO aperte al pubblico.

6.3. Ricezione di documenti informatici tramite sistemi

In Struttura vi sono i sistemi cosiddetti "verticali", sviluppati in genere nell'ambito di procedimenti amministrativi strutturati, che producono documenti ricorrenti e predefiniti. Tali sistemi sono solitamente interfacciati con il sistema documentale e quello di protocollo informatico.

Di norma, quindi, tali documenti vengono protocollati/repertoriati in automatico, nonché associati alla relativa registrazione, classificati, fascicolati e assegnati alla UO competente nel sistema di protocollo informatico dell'AOO, interfacciato con i suddetti.

In questi casi, se l'integrazione è stata progettata correttamente, la gestione è completamente o quasi completamente automatizzata.

6.4. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

Di norma l'Amministrazione riceve i documenti informatici inviati tramite mail sulle caselle di PEC istituzionali, cioè dichiarate su IPA, interfacciate con il sistema di protocollo informatico e presidiate dai punti di protocollazione/repertoriazione in cui si è organizzata.

Il presidio di queste caselle deve avvenire, di norma, tramite le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico e non accedendo alla web mail via internet.

La registrazione di protocollo/repertorio dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica (ordinaria o certificata) è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

Gli addetti al presidio delle caselle di PEC, tutti abilitati alle funzioni di protocollazione/repertoriazione, quindi:

- prendono visione dei documenti informatici ricevuti utilizzando direttamente le apposite funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- verificano la provenienza, il formato, la validità dell'eventuale firma apposta, la leggibilità dei documenti stessi;
- verificano ed eventualmente rettificano i metadati di protocollazione e la corretta associazione dei file alla registrazione (in particolare il documento principale) proposti automaticamente dal meccanismo di interoperabilità;
- procedono alla loro registrazione di protocollo/repertorio, assegnandolo alle uo competenti.

Si ricorda che è deprecato lo smistamento ad altre uo del messaggio di PEC non ancora protocollato: la protocollazione dei documenti ricevuti tramite un messaggio indirizzato ad una casella PEC, è compito di chi presidia la casella stessa.

6.5. Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica ordinaria

Si ribadisce, innanzitutto, che i documenti informatici formali devono essere indirizzati alle caselle PEC istituzionali dell'Amministrazione.

Nel caso in cui, comunque, un documento informatico ricevuto tramite casella di PEO sia da acquisire agli atti per il suo contenuto giuridicamente rilevante ai fini del procedimento (e cioè debba essere protocollato), dopo averne verificata la provenienza, si inoltra il messaggio che lo veicola:

- alla casella di PEO del responsabile del Servizio e del personale preposto alla protocollazione dei documenti in entrata:

- capo.segreteria@commissarioricostruzione.it;
- francesco.mutolo@commissarioricostruzione.it;
- annamaria.galullo@commissarioricostruzione.it,

che provvederà alla registrazione del protocollo in ingresso.

6.6. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Per i casi in cui sia necessario ricevere documenti informatici costituiti da file eccedenti la dimensione massima prevista dal sistema di posta elettronica al di fuori di flussi strutturati, è possibile che questi vengano memorizzati (dal mittente) su supporti rimovibili, spediti tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata o consegnati direttamente ad un ufficio della Struttura.

Anche in questo caso, elementi fondamentali sono l'acquisizione di una evidenza documentale a protocollo e il corretto ingresso dei documenti nel sistema documentale dell'Amministrazione.

Previa esecuzione dei previsti controlli di sicurezza informatica, il contenuto va, quindi, esaminato e se contiene un documento informatico correttamente formato e sottoscritto, tale documento va protocollato/repertoriato e associato alla relativa registrazione manualmente dagli addetti al punto di protocollazione/repertoriatura competente.

6.7. Ricezione di documenti cartacei

A completamento della panoramica sui possibili canali di trasmissione di documenti informatici con l'esterno, citiamo anche la ricezione o l'invio di documenti analogici.

Nel caso in cui si ricevano documenti cartacei, questi devono essere protocollati e trattati come di norma.

I documenti cartacei ricevuti sono consegnati al punto di protocollazione/repertoriatura di riferimento.

Gli addetti al punto di protocollazione/repertoriatura inizialmente esaminano le buste per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario. Qualora la corrispondenza non riguardi bandi di gara né sia personale/confidenziale, gli addetti al punto di protocollazione/repertoriatura procedono all'apertura delle buste e alla registrazione dei documenti.

Si raccomanda fortemente, una volta effettuata la protocollazione dei documenti analogici ricevuti, di procedere alla loro scansione e conseguente associazione della copia digitale di originale analogico così ottenuta alla registrazione di protocollo.

Ricordiamo che tale copia NON consente di eliminare l'originale cartaceo ricevuto, ma può comunque avere un valore gestionale perché consente di completare il fascicolo informatico (o

meglio: la componente informatica di un fascicolo ibrido, cioè composto di originali informatici e di originali analogici).

7. Il registro di protocollo

7.1. Valore del registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e degli effettivi ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La documentazione che non sia stata registrata presso un punto di protocollazione/repertorizzazione non può essere correttamente trattata nel sistema di gestione documentale.

Questo significa che anche documenti pervenuti per canali non formali (ad esempio le caselle mail personali dei collaboratori della struttura), se giuridicamente rilevanti ai fini del procedimento, devono essere registrati, classificati e fascicolati per completezza della pratica.

7.2. La registrazione di protocollo

L'operazione di registrazione di protocollo prevede la memorizzazione nel sistema di protocollo informatico *almeno* dei seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, *generato automaticamente* dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, *assegnata automaticamente* dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, calcolata automaticamente per tutti i file associati alla registrazione e registrata in forma non modificabile.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

A questi dati si aggiungono:

- le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione, sia essa per competenza o per conoscenza;
- l'eventuale classificazione e fascicolazione che, se pure obbligatorie, possono essere inserite in un secondo momento e non obbligatoriamente al momento della registrazione (a tal proposito si ricorda che la fascicolazione all'interno della Struttura di supporto è a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo cui il documento si riferisce).

In armonia con la normativa vigente, in particolare le Linee Guida AgID, alla registrazione va obbligatoriamente associato il *documento informatico*.

Si ricorda qui, per inciso, che una caratteristica del sistema è quella di non permettere di aggiungere, togliere o sostituire file una volta che anche un solo file è stato già associato alla registrazione di protocollo/repertorio.

7.3. Caratteristiche obbligatorie del registro di protocollo

Le caratteristiche della numerazione di protocollo sono definite dall'art. 57, dPR n. 445/2000:

- La numerazione è rigidamente progressiva: si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
- Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è, quindi, consentita la registrazione di protocollo di un documento già protocollato.

Inoltre, non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è, pertanto, consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione di protocollo "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Per indicare il vincolo archivistico esistente tra documenti, tipicamente tra ricevuti e spediti, vanno utilizzate le apposite funzioni del sistema, in particolare quella di concatenazione.

7.4. La registrazione di repertorio

Le informazioni che si memorizzano nelle registrazioni particolari/di repertorio sono *almeno* le medesime che vengono memorizzate nelle registrazioni di protocollo generale. Inoltre, per alcune tipologie documentali solitamente descritte con specifici repertori, sono state previsti set di metadati aggiuntivi per meglio definire i documenti descritti.

Tale tipo di registrazione particolare/di repertorio consente, ad ogni modo, di eseguire sui documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti. Ricordiamo, in particolare, l'obbligatorietà della classificazione e fascicolazione anche dei documenti registrati a repertorio.

7.5. Modifica e annullamento dei dati di protocollazione¹

Per gestire errori materiali o perfezionare i dati inseriti, è possibile per gli operatori abilitati, correggere i dati di protocollazione.

In particolare, il sistema di protocollo informatico assicura:

- il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese la data e l'autore dell'operazione;
- che le informazioni *modificabili* di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione, la classificazione e la fascicolazione oltre ai metadati opzionali e aggiuntivi;
- che le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo *annullate*;
- che le informazioni *annullate* rimangano memorizzate nella base di dati;
- che le azioni di annullamento comportino la storicizzazione dei dati annullati, oltre a quelli di autore, data e motivazione dell'annullamento stesso.

7.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo consiste in un annullamento logico e non fisico della registrazione stessa.

L'annullamento di una registrazione è ammesso in una limitata casistica di errori non gestibili altrimenti:

- doppia protocollazione dello stesso documento;
- errori nell'associazione dei file o nei file associati (cioè associazione di file con errori);
- errore nella tipologia di registrazione (in entrata piuttosto che in uscita, ecc.);
- protocollazione effettuata per errore, per esempio di un documento spam arrivata via mail, ecc.;

La procedura di annullamento di una registrazione prevede:

- una richiesta adeguatamente motivata;

¹ La gestione della modifica dei dati di protocollazione è regolata dal DPR 445/2000, art. 54 e dal § 3.1.5 "Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile" delle Linee Guida AGID, che hanno annullato il previgente DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico...".

- una specifica autorizzazione all'annullamento da parte del RDS.

Le registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate nel sistema di protocollo informatico, evidenziate da un simbolo e da una dicitura in posizione ben visibile. È, comunque, consentita la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra anche la data, l'ora e l'autore dell'operazione di annullamento, nonché la motivazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

7.7. Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di protocollo informatico provvede alla produzione automatica del registro giornaliero di protocollo.

Tale registro, previsto dalle Linee Guida Agid tra i requisiti di sicurezza del registro di protocollo², è costituito dall'elenco, ordinato e progressivo, delle informazioni obbligatorie inserite in fase di registrazione di protocollo generale o di repertorio e di annullamento/modifica delle registrazioni effettuate nell'arco del giorno precedente a quello della sua produzione.

L'elenco generato contiene, pertanto:

- tutte le registrazioni di protocollo/repertorio eseguite nell'ambito della giornata;
- gli eventuali annullamenti/modifiche (parziali o totali) di dati di protocollazione, sempre effettuati nella giornata, anche se riferiti a registrazioni pregresse.

I registri giornalieri di protocollo sono soggetti a registrazione automatica particolare/di repertorio, e trasmessi al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

7.8. La segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente a quella di registrazione di protocollo. Tale operazione consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco e inequivocabile, associandolo ai relativi dati di registrazione.

² Cfr. Linee Guida Agid, 3.1.6 - *Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico*

"In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;*
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;*
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore".*

Nella pratica consiste nell'associare il documento informatico (cioè tutti i file che lo compongono, documento principale e tutti gli eventuali allegati) e i metadati di protocollazione tramite le funzioni del sistema di protocollo.

Nel caso di scambio di documenti informatici all'esterno del sistema di protocollo è bene, oltre ai documenti in formato originale, associare la copia dotata di segnatrice apposta dal sistema di protocollo utilizzando le specifiche funzionalità.

Per i documenti informatici inviati tramite interoperabilità di protocollo, viene associato automaticamente un file denominato *Segnatrice.xml* conforme alle specifiche di cui alla normativa vigente.

8. Operatività del Sistema

8.1. Tempistica delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi. Nel caso di ricezione di un documento per via telematica, tramite canali per i quali non sia prevista la registrazione automatica, in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio garantiti dalla struttura, la registrazione di protocollo viene di norma effettuata entro il primo giorno lavorativo utile. L'attività di registrazione di protocollo deve comunque rispettare quanto previsto dall'art. 18 bis della Legge 241/1990, che al comma 1 stabilisce che "la data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione"³.

8.2. Dati facoltativi delle registrazioni

Di seguito sono riportati i principali metadati di cui è consentito l'inserimento nell'attuale sistema di protocollo informatico per finalità gestionali o conservative della documentazione:

- eventuali assegnatari e destinatari per conoscenza
- data, ora e minuto di arrivo;
- tipologia documentale;
- mezzo di trasmissione;
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti (concatenazione);
- tipo allegato e sua descrizione;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollo informatico;⁴
- estremi dell'eventuale registrazione di emergenza;
- note.

³ L'attestazione della data di presentazione dell'istanza può essere fornita da:

- data della ricevuta di consegna del messaggio PEC;
- data dell'avviso di ricevimento in caso di raccomandata tradizionale o del telegramma;
- data della ricevuta della consegna a mano presso un ufficio regionale.

⁴ L'operatore che effettua la registrazione di un documento attribuisce allo stesso, in base alla tipologia di informazioni in esso contenute, lo status di "riservato".

I documenti (e i fascicoli) "riservati" sono visualizzabili e gestibili all'interno del sistema di protocollo informatico solo dagli utenti abilitati a visualizzare/gestire documenti (e fascicoli) "riservati" o comunque agli utenti cui viene assegnato il documento, anche se quest'ultimi non sono abilitati.

Inoltre, il sistema memorizza automaticamente le seguenti informazioni, reperibili nel “dettaglio” del documento:

- utente che ha effettuato la registrazione;
- UO protocollante;
- permessi di visibilità sul documento;
- cronologia delle operazioni effettuate;
- dati annullati.

8.3. Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di un documento attribuisce allo stesso, in base alla tipologia di informazioni in esso contenute o delle indicazioni ricevute dal RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo), lo stato di “riservato”.

I documenti (e i fascicoli) “riservati” sono visualizzabili e gestibili all'interno del sistema di protocollo informatico, tramite le apposite funzionalità, dagli utenti abilitati a visualizzare/gestire documenti e fascicoli “riservati”.

8.4. La registrazione di emergenza

Ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo, il Responsabile della gestione documentale (RDS di AOO) autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza.

Le cause tecniche possono prevedere sia l'indisponibilità del sistema informatico di protocollo che la mancanza di corrente elettrica generalizzata che impedisca l'utilizzo di qualsiasi sistema informatico.

A tal fine l'AOO si è dotata di un di registro di emergenza cartaceo, un facsimile di registro cartaceo, le modalità operative di utilizzo del registro e quelle di recupero delle registrazioni di emergenza, sono descritte nell'Allegato “L”.

8.4.1. Registrazione di documenti indirizzati a più destinatari

Nel caso lo stesso documento (cioè un documento in cui il **documento principale** e gli **eventuali allegati** sono **identici**) sia inviato a un numero di destinatari, sia interni che esterni all'AOO, maggiore di uno, la registrazione di protocollo/repertorio è unica e tutti i destinatari devono essere inseriti negli appositi campi della registrazione stessa.

Prassi come quella di indicare i destinatari in maniera generica con descrizioni del tipo “Destinatari in indirizzo” o simili, sono deprecate.

Nel caso **documenti diversi** siano inviati a destinatari diversi, ogni documento deve avere un diverso numero di protocollo.

8.4.2. Documenti anonimi

I documenti anonimi ricevuti si protocollano/repertoriano, inserendo nell'apposito campo della registrazione la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo".

I documenti privi di sottoscrizione si protocollano/repertoriano, aggiungendo alla registrazione l'annotazione "Documento non sottoscritto".

È, poi, compito dell'UO di competenza e, in particolare, del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

8.4.3. Documenti personali o riservati

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dal punto di protocollazione/repertoriamento di riferimento, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza che riporta la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati/repertoriati provvede a trasmetterli al punto di protocollazione/repertoriamento di riferimento.

8.4.4. Integrazioni documentarie

Gli addetti alla protocollazione/repertoriamento non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a protocollare/repertoriare in ogni caso i documenti e i loro eventuali allegati.

Tale verifica spetta all'RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono registrati dal punto di protocollazione/repertoriamento di riferimento. Tale nuova registrazione, oltre ad essere inserita nello stesso fascicolo, andrà "concatenata" o "collegata", mediante l'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico, alla registrazione precedente (presumibilmente a cura dell'RPA o funzionario competente, e inserita nel relativo fascicolo).

8.4.5. Ricezione di documenti pervenuti per errore

Nel caso in cui si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un'altra AOO, il Responsabile del Servizio o i protocollisti provvederanno all'inoltro all'AOO competente mettendo per conoscenza il mittente. Laddove l'AOO competente non dovesse risultare nota, il Responsabile del servizio provvederà alla restituzione del documento al mittente e al successivo annullamento della registrazione sul sistema di protocollo.

9. Gestione dei documenti

9.1. Principi di gestione dei documenti

Dopo avere prodotto un documento o averlo ricevuto e averlo acquisito nel sistema documentale, tramite l'operazione della registrazione, esso va "gestito".

Con questo termine si intendono:

- la sua organizzazione e ordinamento nel sistema di archivio tramite le operazioni di classificazione e fascicolazione;
- la "messa a disposizione", cioè l'assegnazione o invio, al RPA competente.

Tutte queste operazioni vanno effettuate tramite le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico.

9.2. Organizzazione dei documenti: classificazione e fascicolazione

9.2.1. Principi generali

Tutti i documenti, siano essi ricevuti, inviati o interni, protocollati o repertoriati all'interno del sistema di protocollo informatico dell'Area, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere **classificati e fascicolati**.

Anche nel caso di documenti acquisiti tramite specifici applicativi occorre, comunque, prevedere fin dalla fase di impostazione degli applicativi stessi, tali operazioni, in modo da classificare e fascicolare automaticamente nel modo corretto tali documenti.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere effettuate sia contestualmente alla registrazione, che in un momento successivo, in particolare per i documenti in entrata.

9.2.2. Classificazione dei documenti

La funzione di classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, effettuata a partire dal titolario di classificazione in uso.

A sua volta, il titolario o piano di classificazione è uno schema logico costituito da un sistema di partizioni astratte gerarchicamente ordinate che identificano le funzioni e le attività dell'Area. La sua

funzione è fornire un quadro per l'ordinamento sia logico che fisico dei documenti. È pure uno strumento di ricerca e reperimento.

La classificazione è obbligatoria per legge: l'art. 56 del DPR 445/2000, infatti, definisce le operazioni di classificazione tra quelle “necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”.⁵

L'operazione di classificazione dei documenti consente di legare tra di loro, sia logicamente che fisicamente, tutti i documenti relativi allo svolgimento di una funzione/attività, distinguendoli da quelli relativi a funzioni/attività diverse, anche nel caso in cui, per ragioni di conservazione fisica dei rispettivi supporti, si trovino in collocazioni diverse.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Inoltre le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

La versione aggiornata del titolario o piano di classificazione in vigore è quella consultabile nel sistema di protocollo informatico.

Copia del titolario o piano di classificazione può essere in ogni momento scaricata mediante l'apposita funzionalità del sistema dagli operatori ad essa abilitati.

9.2.3. Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è una unità “logica”,⁶ costituita dall'insieme dei documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale.

Il fascicolo si forma *sempre* nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire tutti i documenti utili a fini decisionali o informativi allo svolgimento di tali attività.

⁵ DPR 445/2000, art.56 - *Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti: Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni*

⁶ *Oltre che una unità fisica nel caso di fascicoli cartacei o ibridi.*

Fascicolare un documento significa inserirlo nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione. La fascicolazione è obbligatoria anche per i documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

A fini di trasparenza e organizzativi, è necessario che i fascicoli siano gestiti in maniera ordinata e coerente all'interno del sistema di gestione documentale/protocollo informatico. L'AOO, quindi, gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

9.2.4. Modalità di classificazione e fascicolazione dei documenti

In concreto, le operazioni di classificazione e fascicolazione di un documento si eseguono mediante le apposite funzionalità del sistema di protocollo informatico, nell'apposita sezione della maschera di protocollazione:

- individuando, all'interno del titolario, la voce di classificazione che identifica l'attività nell'ambito della quale il documento è stato ricevuto/prodotto;
- individuando all'interno della voce selezionata lo specifico fascicolo o aprendolo se necessario.

Come detto sopra, le operazioni di classificazione e fascicolazione non sono obbligatoriamente contestuali a quello della registrazione e possono, perciò, avvenire al momento della registrazione o in un momento successivo.

La scelta organizzativa adottata prevede la fascicolazione di tutti i documenti a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) o suoi delegati e non dal personale addetto alla protocollazione, in modo da garantire un livello di dettaglio maggiore.

A questo fine, tutti i documenti, ricevuti e prodotti (inviati e interni), indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, dopo la loro registrazione, vengono classificati e, successivamente, fascicolati.

Pertanto, per ogni documento che entra nel sistema di gestione documentale dell'ente, sono registrate:

- le informazioni che identificano il documento (ricevuto/spedito o interno, elettronico o cartaceo);
- la classificazione e la fascicolazione del documento;

- il documento stesso (cioè il file), azione obbligatoria nel caso di documenti originali informatici, ma fortemente raccomandata anche la scansione di documenti originali analogici.

L'archivio (corrente) dell'AOO è formato da fascicoli elettronici, cartacei o ibridi (contenenti, cioè, sia documenti originali cartacei che informatici). Dato che la maggior parte dei documenti acquisiti e la quasi totalità di quelli prodotti dalla Struttura è ormai costituita da originali informatici, i fascicoli cartacei e la componente cartacea di quelli ibridi è da considerarsi residuale.

È fondamentale, quindi, che tutti i fascicoli siano noti e descritti nel sistema informatico di gestione dei documenti.

La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art. 65 del DPR 445/2000 e dell'art 41 del CAD.

9.2.5. Principi di fascicolazione e indicazioni per la creazione dei fascicoli

Al fine di garantire una fascicolazione coerente con le disposizioni in materia, si forniscono alcuni principi sulla creazione dei fascicoli per consentire una corretta sedimentazione della documentazione.

La costruzione di un fascicolo deve:

- essere funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- permettere di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;
- evitare la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti originali e di copie.

Si consiglia di valutare attentamente le modalità di costituzione dei fascicoli: occorre evitare sia la formazione di fascicoli troppo voluminosi sia la moltiplicazione di fascicoli di modesta entità (contenenti uno o due documenti). Nel caso di fascicoli troppo corposi, per esempio, è opportuno prevedere la loro articolazione in sottofascicoli, che prendano in considerazione anche esigenze di conservazione e scarto. In quello di fascicoli di modesta entità, è opportuno prevedere loro accorpamenti o, al limite, accorpamenti tra diverse voci di titolario. Entrambe le operazioni (fascicoli troppo grandi o troppo piccoli) sono cattive prassi che risultano molto impegnative sul piano pratico e poco utili ad esigenze di reperimento e di gestione amministrativa.

Sulla base di tali principi è possibile in alcuni casi predefinire fascicoli specifici (ed eventuali sottofascicoli), in altri individuare tipologie di fascicoli (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico, ecc.).

I fascicoli possono essere organizzati secondo tre criteri principali:

- per oggetto/*nominativo*: il fascicolo è intestato a una materia o a una persona (ad esempio i fascicoli relativi a ferie, malattie, ecc. e i fascicoli di fornitori, di enti, ecc.);
- per “*affare*”, cioè per *processo o procedimento amministrativo* o per una sua fase: il fascicolo si costituisce mediante l’inclusione di tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi ad un determinato affare o procedimento (ad esempio i fascicoli per gara, appalto, ecc.);
- per tipologia di *atto rappresentato* (forma del documento): il fascicolo è l’insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (ad esempio i fascicoli di Normativa e disposizioni, ecc.), secondo criteri predefiniti che ne possono prevedere la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.).

Nei paragrafi successivi si forniscono indicazioni disciplinari ed operative sulla fascicolazione in materia di:

- formazione del fascicolo elettronico;
- formazione del fascicolo cartaceo;
- ordinamento e tenuta dei fascicoli nell’archivio corrente;
- elaborazione del piano di fascicolazione;
- repertorio dei fascicoli.

Si ricorda che i responsabili dei procedimenti amministrativi devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, e sia replicabile il processo decisionale.

9.2.5.1. Fascicolo: definizione e casistica

Tutti i documenti - ricevuti e prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati - devono essere classificati e riuniti in fascicoli.

La fascicolazione, quindi, è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il **fascicolo** è l’insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in **sottofascicoli**.

9.2.5.2. Il fascicolo elettronico

Il fascicolo elettronico è un'entità logica formata da:

- dati di registrazione nel sistema di protocollo informatico dei documenti, sia cartacei che elettronici, che afferiscono al fascicolo;
- dati di classificazione e fascicolazione degli stessi;
- documenti informatici originali associati alle registrazioni di protocollo;
- eventuali copie elettroniche – predisposte a soli fini gestionali - di documenti originali cartacei (scansioni o file, ad esempio di videoscrittura, utilizzati per produrre il documento cartaceo) associate alle registrazioni di protocollo.

Il fascicolo elettronico, all'interno del sistema di protocollo informatico, è identificato da:

- anno di apertura;
- codice di classifica;
- descrizione o nome;
- numero progressivo del fascicolo all'interno della classifica di riferimento rinnovato da 1 ogni anno

Restano esclusi dal fascicolo elettronico tutti i documenti non registrati nel sistema di protocollo informatico. L'operazione di classificazione e fascicolazione di documenti non registrati cartacei consiste comunque nel loro inserimento fisico nella relativa cartella fisica, facendo così rientrare il caso nella fattispecie del fascicolo ibrido. Per l'inserimento nel fascicolo elettronico di un documento informatico gestionale, è necessario ricorrere alla sua registrazione.

9.2.5.3. Il fascicolo cartaceo

Il fascicolo cartaceo è un'entità al tempo stesso *logica e fisica* ed è costituito dalla tradizionale cartella su cui sono annotati l'oggetto/denominazione, il codice di classifica e il numero del fascicolo.

Può contenere:

- documenti originali cartacei registrati nel sistema di protocollo informatico;
- copie cartacee – predisposte a soli fini gestionali - di documenti elettronici originali registrati nel sistema di protocollo informatico;
- documenti di carattere gestionale-strumentale, rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, non registrati nel sistema di protocollo informatico (note, appunti, ecc.).

9.2.5.4. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è costituito dall'insieme dei documenti originali cartacei e elettronici, rispettivamente contenuti nel fascicolo cartaceo e in quello elettronico. Come indicato nei precedenti

paragrafi deve esserci piena corrispondenza tra quanto presente nel sistema di protocollo informatico e la descrizione e composizione dei fascicoli cartacei.

Nel sistema di protocollo informatico sarà quindi possibile per ogni fascicolo:

- visualizzare l'elenco di tutti i documenti registrati che ne fanno parte;
- visualizzare i documenti elettronici e le eventuali copie elettroniche – predisposte a soli fini gestionali - di quelli cartacei.

Come conseguenza di quanto sopra, il fascicolo completo, cioè la totalità dei documenti, cartacei e elettronici, riguardanti quello specifico affare/procedimento/ecc., sarà costituito dal confronto e dalla somma del tradizionale fascicolo cartaceo e di quello elettronico.

9.2.5.5. La fascicolazione nel sistema di protocollo informatico

Come abbiamo visto, a seconda dei casi è possibile classificare e fascicolare i documenti in fase di protocollazione o nella successiva fase di gestione.

Ricordiamo che l'operazione di protocollazione di documenti in uscita o interni non richiede obbligatoriamente l'indicazione di classificazione o fascicolazione. Pertanto, tale attività, laddove non effettuata contestualmente alla registrazione, dovrà essere effettuata successivamente e comunque prima dell'archiviazione del documento.

In entrambi i casi, in presenza di un documento da fascicolare, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione (quale, ad esempio, RPA, funzionario competente):

- seleziona la voce di classificazione corretta;
- se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso (e quindi va inserito in un fascicolo già esistente), ricerca e seleziona il fascicolo relativo già esistente, attraverso l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo;
- se il documento è il primo di una nuova pratica, bisognerà aprire un nuovo fascicolo.

Da notare che i fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi si formano in stretta connessione tecnico-operativa con il titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

Nel caso in cui un documento dia luogo alla trattazione di più affari, potrà essere associato a diversi fascicoli.

È opportuno comunque valutare i casi strettamente necessari in cui fare ricorso a classificazioni e/o fascicolazioni plurime dello stesso documento per evitare eccessive ridondanze.

9.2.5.6. Gestione dei fascicoli

Il soggetto preposto alla fascicolazione o l'UO assegnataria possono correggere il collegamento tra estremi di registrazione dei documenti e fascicoli di riferimento, laddove questo risultasse sbagliato o a seguito di una riorganizzazione della documentazione, riorganizzazione che sarà sia logica che fisica nel caso in cui si tratti di documenti cartacei.

9.2.5.7. Chiusura dei fascicoli

La durata del fascicolo è stabilita sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato: il fascicolo **deve** essere chiuso o all'esaurimento dell'affare/procedimento o periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure può avere natura permanente, compatibilmente con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica. La chiusura dei fascicoli non permanenti almeno su base annuale deve essere fatta per consentire il trasferimento all'archivio di deposito o all'archivio di conservazione.

Dopo avere registrato, classificato e fascicolato nel sistema di protocollo l'ultimo documento, la chiusura del fascicolo deve essere effettuata nel sistema di protocollo informatico, con le apposite funzioni del sistema.

Prima della chiusura del fascicolo bisogna verificarne la completezza in relazione al procedimento o la pratica che ne ha determinato l'apertura, cioè la presenza di tutti i documenti necessari.

Si ribadisce che i responsabili dei procedimenti amministrativi devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, e sia replicabile il processo decisionale.

9.2.5.8. Il repertorio dei fascicoli

In un ambiente tradizionale analogico, il repertorio dei fascicoli è un elenco progressivo dei fascicoli, in genere identificati secondo l'ordine cronologico nell'ambito di ciascuna partizione di ultimo livello del piano di classificazione/titolario.

Mentre il titolario fornisce il quadro teorico del sistema documentario, il repertorio dei fascicoli identifica in modo concreto le unità archivistiche realmente costituite dai fascicoli.

In ambiente digitale, invece, il repertorio dei fascicoli è costituito da tutti i fascicoli aperti nel sistema e può essere recuperato in particolare in relazione all'elenco dei fascicoli aperti e gestiti dalle singole strutture tramite le funzionalità di ricerca del sistema di protocollo.

9.3. Assegnazione dei documenti

Con l'operazione di protocollazione/registrazione, oltre a registrare i documenti per le finalità di cui sopra, si mettono a disposizione dei soggetti interni interessati i documenti stessi.

Questo vale sia per i documenti in entrata, che per quelli in uscita o interni.

Propriamente parlando, l'assegnazione è l'azione che consente all'UO competente di avere conoscenza del documento, poterlo visualizzare e gestire per la sua attività, tramite l'acquisizione di permessi di visibilità su di esso all'interno del sistema di gestione documentale.

L'assegnazione non viene fatta dai protocollatori, bensì dal Capo segreteria Organizzativa che, tra le altre, si occupa di smistare la corrispondenza in ingresso alla struttura.

Quest'ultimo una volta ricevuta dai protocollatori la posta, la esamina e le assegna ad una U.O. o ad un Funzionario/Dirigente che sarà responsabile di quel procedimento. In questa fase, di solito, il Capo Segreteria può inserire delle annotazioni a favore di colui che sarà il destinatario finale ovvero il Responsabile del procedimento.

Queste operazioni si effettuano valorizzando correttamente nella maschera di protocollazione i campi mittente, destinatario e assegnatario.

In fase di protocollazione è obbligatorio indicare mittenti e destinatari, mentre gli assegnatari o i destinatari per conoscenza possono essere indicati già in fase di protocollazione o in momenti successivi.

L'operazione, quindi, può essere fatta a fasi successive, a seconda dei casi o della specifica organizzazione.

Due esempi:

- dal punto di protocollazione ad una UO Dirigenziale; da essa ad una UO sotto-ordinata; da questa allo specifico funzionario che segue la pratica;
- dal punto di protocollazione direttamente alla UO sotto-ordinata specifica.

Si suggerisce, anche nel caso in cui nel documento ricevuto si faccia riferimento a singoli individui, di assegnare il documento in prima istanza, preferibilmente alla UO di riferimento.

E' importante sottolineare che il sistema di protocollo informatico memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione e che questi dati non sono modificabili, tracciano le operazioni svolte, provano l'avvenuta assegnazione di un documento ad una UO e consentono di definire, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Non sono necessarie operazioni di invio dei documenti per canali diversi (mail, pec, stampe o altro) e **tutte le comunicazioni interne**, pertanto, **devono essere gestite esclusivamente tramite il sistema di gestione documentale**.

Da notare che le UO assegnatarie hanno notizia dell'arrivo dei documenti ad esse indirizzati tramite la ricezione di messaggi di posta elettronica (*notifiche di assegnazione*) generati in automatico dal sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione di documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, anche nel caso in cui siano stati acquisiti in formato digitale, devono essere fatti fisicamente pervenire alle UO del RPA indicata tra gli assegnatari.

Per quanto riguarda le copie per immagine dei documenti cartacei eventualmente associate alle registrazioni di protocollo, valgono le medesime possibilità di visualizzazione/gestione tramite il sistema di protocollo informatico illustrate sopra.

Nel caso in cui l'assegnazione effettuata dovesse non essere corretta, l'assegnatario dovrà restituire il documento a colui che lo ha assegnato o, in alternativa, procedere all'assegnazione all'U.O. responsabile del procedimento.

10. Norme di comunicazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prescrive che le comunicazioni delle pubbliche amministrazioni rivolte verso o provenienti da altre pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti e privati cittadini che abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale, avvengano esclusivamente in formato elettronico, utilizzando posta elettronica, cooperazione applicativa o, più in generale, le “tecnologie dell'informazione e comunicazione”. Il CAD, inoltre, prevede conseguenze e controlli per l'inosservanza di tali disposizioni in materia di comunicazioni tra PA, tra PA e aziende e tra PA e cittadini.

Pertanto, la Regione trasmette i documenti indirizzati a pubbliche amministrazioni, imprese, liberi professionisti e cittadini che hanno dichiarato il proprio domicilio digitale, esclusivamente tramite tecnologie informatiche, e cioè l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), interfacciata con il sistema di protocollo informatico.

10.1. Comunicazione esterna

10.1.1. Invii tramite posta elettronica

Trattandosi di comunicazioni esterne, i documenti trasmessi/in uscita sono sottoposti a obbligo di registrazione di protocollo⁷ e inviati di regola tramite PEC istituzionali.

Una corretta protocollazione produce delle registrazioni cui sono associati i file corrispondenti al documento e agli allegati digitali, e in cui sono elencati, uno ad uno, tutti i destinatari esterni del documento stesso con il relativo indirizzo mail (oltre che i destinatari interni e gli assegnatari).

Gli invii, quindi, vengono di norma effettuati da chi ha effettuato la protocollazione, a partire dal sistema di protocollo informatico, tramite la casella PEC interfacciata ad esso. L'operazione va effettuata tramite le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico e non accedendo direttamente alla casella di web mail tramite internet⁸ e inviando solo documenti protocollati.

Si ricorda che, indipendentemente dalla possibilità offerte dal sistema, è deprecato “rispondere” a messaggi PEC pervenuti compilando solo il corpo del messaggio, ma che bisogna, sempre e solo, inviare documenti regolarmente protocollati.

⁷ DPR 445/2000, art. 53, comma 5: “Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici”.

⁸ L'accesso alla web mail per inviare documenti urgenti è consentito solo in casi di prolungata indisponibilità del sistema di protocollo informatico e dopo avere effettuato una registrazione nel protocollo di emergenza. Per la gestione di documenti in caso di indisponibilità del sistema di protocollo.

Gli invii tramite caselle di posta elettronica ordinaria si devono limitare al minimo indispensabile, esclusivamente per invii ad altre caselle PEO e mai a caselle PEC.

Sono generalmente sconsigliati per le loro diverse controindicazioni:

- corrono il rischio di essere intercettate e di non arrivare integre;
- non danno al ricevente garanzia della provenienza;
- la spedizione tramite PEO non genera il sistema di ricevute caratteristico delle PEC⁹ e, quindi, non fornisce prova di spedizione o della ricezione;
- non possono avvenire a partire dal sistema di protocollo informatico¹⁰ perché nessuna casella PEO è interfacciata con il sistema di protocollo e quindi ne risente la fluidità delle operazioni¹¹;
- non resta traccia dell'invio nel sistema di protocollo e, per recuperare questi messaggi, occorre fare ricorso ad un sistema esterno.

Può, tuttavia, essere necessario fare ricorso all'invio tramite PEO dato che, a volte, i messaggi di PEC possono essere rifiutati o cestinati come spam da alcune caselle di PEO. In questi casi la procedura da seguire è la seguente:

- registrazione di protocollo e spedizione via PEC;
- ulteriore invio tramite PEO scaricando dal protocollo il documento completo con segnature e allegando tutti i file che lo compongono al messaggio.

10.2. Comunicazione interna

10.2.1. Documento interno formale

Si definiscono come *documenti interni* tutti i documenti la cui “traiettoria” nasce e finisce all'interno di strutture afferenti alla stessa Area, e cioè tutti i documenti che *non* siano indirizzati a destinatari esterni alla Area di appartenenza del loro mittente.

Rientrano in questa categoria anche quei documenti come relazioni, note, ecc. che si desidera acquisire nel sistema di gestione documentale affinché entrino a far parte del fascicolo digitale di procedimento.

Lo scambio tra UO dell'Area di documenti informatici aventi rilevanza amministrativa o giuridico-probatoria avviene esclusivamente attraverso il sistema di protocollo informatico e cioè attraverso la loro associazione alla relativa registrazione e alla sua corretta assegnazione.

⁹ Anche un invio da PEC a PEO produce la sola ricevuta di accettazione, ma non quella di consegna.

¹⁰ Sono interfacciate con il sistema di protocollo le sole caselle PEC delle UO dirigenziali

¹¹ Per inviare un documento protocollato tramite una mail non interfacciata al protocollo occorre scaricarlo dal protocollo e salvarlo in locale; predisporre la PEO; Allegare alla PEO tutti i file che compongono il documento; Inviare. E' evidente la minore fluidità di un invio e il conseguente aggravio di tempi e l'aumento delle possibilità di errore.

Non devono, pertanto, essere utilizzati altri “canali di comunicazione” in quanto il sistema di gestione documentale riporta l’assegnazione del documento stesso al destinatario in maniera immodificabile e incancellabile, comprensivi della data e del nominativo di chi ha effettuato l’operazione.

Sono, inoltre, trattati come documenti *formali* quei documenti istruttori di cui sia ritenuto opportuno l’inserimento in un fascicolo informatico nel sistema di protocollo informatico/gestione documentale e/o il suo invio in conservazione.

10.2.2. Documenti interni informali

Lo scambio o la condivisione di documenti informali dei quali sia **facoltativa** la conservazione, avviene tramite posta elettronica ordinaria, sistemi di messaggistica o piattaforme di comunicazione e collaborazione in uso nell’amministrazione. Tali strumenti possono anche essere utilizzati per rendere disponibili i documenti in formazione al firmatario o al punto di protocollazione.

Si sottolinea che questi strumenti hanno le funzioni gestionali sopra descritte, ma NON sono idonei dal punto di vista archivistico alla conservazione “ufficiale” e a lungo termine dei documenti archivistici perché:

- Non sono interfacciati con i sistemi di protocollo o di conservazione;
- Non sono in grado di garantire legami **stabili** tra i documenti stessi;
- Non possono garantire l’integrità, l’affidabilità, l’autenticità e la data certa dei documenti.

11. Abilitazioni per l'accesso documentale

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale Utente di ogni singola UO.

11.1. Sicurezza degli accessi

Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del Commissario straordinario;
- del Capo Segreteria Organizzativa;
- del RDS;
- del Vicario;
- dei protocolлисти.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza. All'interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei Template, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

12. Attivazione del registro di emergenza

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- il Provvedimento di attivazione il RdS viene trascritto sul Registro di Emergenza, con le indicazioni relative alla data, causa ed ora dell'interruzione del servizio;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, dovranno inviare il tutto alla Segreteria Organizzativa per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio. Le UO, a loro volta, consegneranno alla Segreteria Organizzativa i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP.

12.1. Modalità di compilazione del registro di emergenza

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento. Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;
- Data e ora di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;
- Data di partenza del documento (per documenti in uscita);
- Destinatari.

12.2. Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del “Provvedimento di sospensione”, il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento. Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

13. Struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti

13.1. Archivio e archivio informatico

13.1.1. Principi generali

La struttura di Supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica della società e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza. Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è stata sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione, tutelata come bene culturale e individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti. L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

Il Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" (art. 10, comma 2, lettera b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione.

I beni del patrimonio culturale di appartenenza pubblica sono destinati alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non vi ostino ragioni di tutela.

La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le Regioni e gli altri enti

territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione e la valorizzazione.¹²

In particolare, gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30 "Obblighi conservativi", comma 4). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure affinché l'archivio corrente nasca ordinato e, quindi, ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti; per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine. Come obbligo conservativo è previsto anche l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, "costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate".

Inoltre, l'articolo 53 del Codice stabilisce che i beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti territoriali rientranti, come gli archivi, nelle tipologie indicate all'articolo 822 del Codice civile costituiscono il demanio culturale.

Come tali gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici, in base al successivo articolo 54, sono beni inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previste dallo stesso Codice e possono solo essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali ed essere utilizzati ai fini di pubblica fruizione e valorizzazione secondo le modalità e per i fini previsti dal titolo II della Parte II del Codice dei beni culturali.

In particolare, deve essere garantito un accesso gratuito per finalità di lettura, studio e ricerca, (art. 103), regolamentando anche la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito (art. 124).

Come sopra indicato per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso gestiti dai singoli uffici.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari di cui è terminata la trattazione e che pertanto non richiedono accessi frequenti da parte dell'ufficio.

Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione e lo scarto della documentazione che, terminato il proprio valore giuridico amministrativo, non viene valutata come rilevante ai fini di memoria storica.

Essendo gli archivi e i singoli documenti beni soggetti a tutela, gli interventi su di essi sono subordinati ad autorizzazione del Ministero della Cultura (MIC) spesso rappresentato dalle sue articolazioni periferiche.

¹² Cfr. soprattutto Costituzione Italiana, Art. 9. "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione..."

La Soprintendenza può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico). Qualora accertasse situazioni irregolari, pericolose o contrarie alle norme, la Soprintendenza può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

Occorre l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica anche per eventuali spostamenti parziali o totali degli archivi storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti ad altre persone giuridiche. E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in *outsourcing*.

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c. 1), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c. 1).

Sono subordinati ad autorizzazione, ai sensi dell'art. 21 del Codice:

- lo spostamento degli archivi storici (art. 21, comma 1, lettera b);
- lo scarto dei documenti degli archivi (art. 21, comma 1, lettera d);
- il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione, come nel caso di *outsourcing* (art. 21, comma 1, lettera d).

Lo spostamento degli archivi correnti non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione per le finalità di vigilanza¹³.

In particolare, la Soprintendenza effettua la vigilanza sull'ottemperanza degli obblighi conservativi e di fruibilità imposti ai soggetti pubblici cui appartengono gli archivi (d.lgs. 42/2004, art. 30, comma 4), tra cui, per gli enti pubblici, l'obbligo della costituzione delle sezioni separate d'archivio (DPR 1409/1963, art. 31, lettera e; d.lgs. 42/2004, art. 30, comma 4). In caso di inadempienza la costituzione della sezione separata può essere ingiunta, oppure può essere disposto il deposito coattivo, negli Archivi di Stato competenti, della parte di archivio che avrebbe dovuto costituire la sezione separata (d.lgs. 42/2004, art. 43, comma 1-bis)¹⁴.

¹³ Sull'attività della Soprintendenza si rimanda al sito della stessa: <http://www.sae-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=704>

¹⁴ Si riporta l'art. 43 "custodia coattiva":

I Il Ministero ha facoltà di far trasportare e temporaneamente custodire in pubblici istituti i beni culturali mobili al fine di garantirne la sicurezza o assicurarne la conservazione ai sensi dell'articolo 29.

1-bis. Il Ministero, su proposta del soprintendente archivistico, ha facoltà di disporre il deposito coattivo, negli archivi di Stato competenti, delle sezioni separate di archivio di cui all'articolo 30, comma 4, secondo periodo, ovvero di quella parte degli archivi degli enti pubblici che avrebbe dovuto costituire sezione separata. In alternativa, il Ministero può stabilire, su proposta del soprintendente archivistico, l'istituzione della sezione separata presso l'ente inadempiente. Gli oneri derivanti dall'attuazione dei provvedimenti di cui al presente comma sono a carico dell'ente pubblico cui l'archivio pertiene. Dall'attuazione del presente comma non devono, comunque, derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In generale i beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili. Inoltre, per gli archivi è espressamente vietato il loro smembramento, cioè la perdita del loro carattere unitario e la separazione in diverse parti (art. 20)¹⁵.

Come detto il modello di gestione documentale di riferimento si fonda sul principio che l'archivio della Struttura di supporto è unico e come tale deve garantire che l'intera produzione documentale dell'ente (sia cartacea che digitale) sia gestita e organizzata in un sistema unitario che consenta di gestire informaticamente i legami tra i documenti e la loro organizzazione all'interno dell'archivio corrente (classificazione, repertori, fascicoli, ecc.) per poi trasferirli nell'archivio di deposito e storico.

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario e comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione rientranti nella definizione di archivio fornita anche dal Glossario, Allegato 1 delle Linee Guida AgID, cioè: ***Complesso di documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.***

L'archivio comprende anche l'archivio informatico, cioè la parte di archivio costituita da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche¹⁶.

13.1.2. Aggregazioni documentali: fascicoli

L'archivio dell'AOO è pertanto formato da aggregazioni documentali, in particolare fascicoli elettronici, cartacei o ibridi (contenenti, cioè, sia documenti originali cartacei che informatici).

Dato che la maggior parte dei documenti acquisiti e la quasi totalità di quelli prodotti è ormai costituita da originali informatici, i fascicoli cartacei e la componente cartacea di quelli ibridi si ridurrà progressivamente, pur mantenendosi per la documentazione pregressa.

L'organizzazione fisica dei fascicoli cartacei o ibridi e quanto descritto nel sistema di gestione informatica dei documenti devono corrispondere.

Sulla produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli, in particolare per la gestione nella fase corrente, si rimanda a quanto indicato nei precedenti capitoli del presente Manuale.

¹⁵ Ricordiamo che per le singole infrazioni sono previste sanzioni, recentemente aggiornate dalla Legge 22/01/2024, n. 6 "Disposizioni sanzionatorie in materia di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e modifiche agli articoli 518-duodecies, 635 e 639 del codice penale"

¹⁶ Glossario, allegato 1 Linee Guida, voce "archivio informatico".

13.1.3. Archivio di deposito e sistema di conservazione

Sono in corso le pertinenti attività con la regione Emilia-Romagna al fine di procedere alla definizione di uno specifico accordo volto a disciplinare la conservazione dei documenti informatici.

Si fa riserva di comunicazione, ad esito cognito della sottoscrizione dell'accordo che costituisce allegato al presente Manuale.

14. Assistenza sistemica

14.1. Assistenza sistemistica di 1° livello

Il personale Amministratore di sistema della Segreteria organizzativa effettua l'attività di Assistenza nella seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 18.00.

Le richieste di assistenza per la struttura di supporto possono essere di due tipi:

- a carattere di urgenza per le quali è possibile contattare telefonicamente il RDS o il Vicario;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare a firma del Responsabile dell'UO o suo delegato ai seguenti indirizzi di posta:

capo.segreteria@commissarioricostruzione.it

francesco.mutolo@commissarioricostruzione.it

14.2. Assistenza sistemica di 2° livello

L'assistenza sistemica di 2° livello è garantita da personale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna e dal personale di "Almaviva" società proprietaria del sistema di protocollo in uso alla Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche.

Tutti i contatti con il personale che fornisce assistenza sistemica di 2° livello sono gestiti dal RDS e dal Vicario, salvo disposizioni differenti che verranno impartite caso per caso.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI IN USO

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

Area Organizzativa Omogenea

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 – Regole tecniche AgID).

Art. 615-quinquies del codice penale

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329,00.

Copia informatica di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Copia informatica di documento informatico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/pbis).

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

B 1

Duplicato informatico

Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche AgID).

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

Gestione dei Documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).

Posta elettronica Certificata (PEC)

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

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

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

Sistema di classificazione

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Trattamento dei dati personali. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e Decreto Legislativo 196/2003

- Dati personali: qualsiasi informazione idonea a identificare, direttamente o indirettamente, una persona fisica: dati anagrafici, immagini, codice fiscale, indirizzo IP, numero di targa, ecc.;
- Dati personali “particolari”: dati personali di particolare sensibilità la cui compromissione, in termini di *privacy*, potrebbe gravemente ledere diritti e libertà individuali: dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, dati relativi all'orientamento sessuale, dati genetici (relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute e che risultano in particolare dall'analisi di campioni biologici) e dati biometrici (ottenuti da un trattamento tecnico specifico, relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali che consentono o confermano l'identificazione univoca, quale l'immagine facciale o i dati delle dattiloscopici);
- Dati personali “relativi alla salute”: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria;
- Dati personali “giudiziari”: Trattasi di dati personali relativi a condanne penali e reati, comprese le misure di sicurezza personali/patrimoniali.
- Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- Titolare del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- Responsabile del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- Incaricati: persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

Protocollazione

L'operazione di registrazione dei metadati identificati di un documento nel registro di protocollo.

Repertoriazione

L'operazione di registrazione dei metadati identificati di un documento soggetto a registrazione particolare in appositi repertori predisposti nel sistema di protocollo informatico.

Registrazione

Genericamente detta, entrambe le operazioni di cui sopra.

Punto di protocollazione, di repertoriazione o di registrazione

L'ufficio o snodo organizzativo che svolge attività di registrazione di protocollo o repertorio;

Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio (RDS)

Il dirigente o funzionario preposto al Servizio di Protocollo.

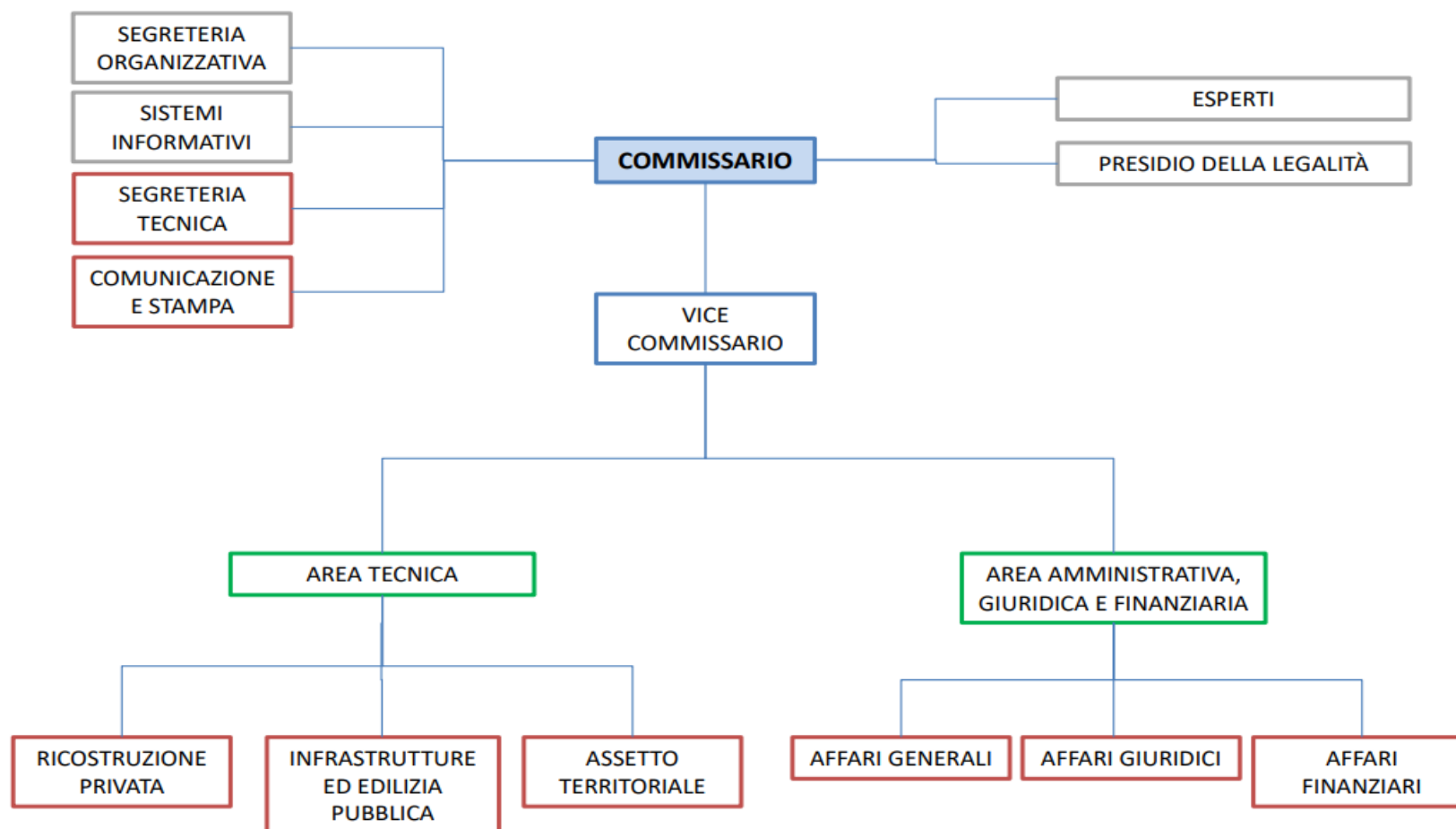
Coordinatore della gestione documentale (CGD)

Il dirigente o funzionario con funzioni di coordinamento della gestione documentale.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

Il responsabile dell'UO che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, ove non diversamente specificato.

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE"



STRALCIO ORDINANZA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 44

Unità Organizzative della Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione
nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche

Articolo 2

(Organizzazione della struttura di supporto)

1. Il Commissario straordinario coordina, indirizza e monitora le attività della struttura di supporto.
2. La struttura di supporto al Commissario straordinario, per il perseguimento delle finalità e l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1, è articolata in aree, servizi e unità per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
3. Le aree, i servizi e le unità della struttura di supporto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, svolgono attività di supporto al Commissario straordinario, collaborando alla attuazione delle misure ed attività ad esso affidate dalla legge ed al perseguimento degli obiettivi in essa contenuti.
4. I responsabili delle aree e dei servizi della struttura di supporto al Commissario straordinario sono nominati con provvedimenti del Commissario straordinario, in deroga all'articolo 19, comma 1-bis, nonché, nei termini stabiliti dall'art. 20-ter, comma 4-bis, del decreto-legge, ai limiti previsti dai commi 2 e 6, dell'articolo 19, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra i soggetti in possesso delle competenze e dei requisiti di professionalità richiesti per il perseguimento delle finalità e l'esercizio delle funzioni previste.
5. La struttura di supporto al Commissario straordinario si articola in 2 aree coordinate da dirigenti di livello generale, ciascuna organizzata in 3 servizi, 2 servizi di staff e 3 unità operative. I servizi sono coordinati da dirigenti di livello non generale ovvero, nel limite delle unità indicate alla lettera b) del comma 4-bis, dell'art. 20-ter, da personale militare individuato con le modalità previste dal comma 4. Il Commissario straordinario provvede all'assegnazione alle aree, ai servizi e alle unità che compongono la struttura di supporto delle unità di personale non dirigenziale individuato ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4-bis dell'art. 20-ter del decreto-legge.
6. La struttura di supporto è articolata come di seguito riportato.
 - a. Area tecnica
 - i) Servizio ricostruzione privata
 - ii) Servizio infrastrutture e edilizia pubblica
 - iii) Servizio assetto territoriale
 - b. Area amministrativa, giuridica e finanziaria
 - i) Servizio affari generali ii.
 - ii) Servizio affari giuridici
 - iii) Servizio affari finanziari

- c. Servizio segreteria tecnica
- d. Servizio comunicazione e stampa
- e. Unità segreteria organizzativa
- f. Unità sistemi informativi
- g. Unità presidio della legalità

Articolo 4

(Area tecnica)

1. L'Area tecnica coordina le attività volte alla realizzazione degli interventi di ricostruzione, di ripristino e di riparazione, privata e pubblica nei territori interessati, in conformità a quanto previsto dagli articoli 20-sexies, 20-septies, 20-octies, 20-novies e 20-decies del decreto-legge e dai commi da 435 a 442 dell'art. 1 della legge n. 213 del 2023 richiamati in premessa, anche con riferimento a quanto previsto nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
2. L'Area tecnica è coordinata da un dirigente di livello generale.
3. L'Area tecnica è articolata in 3 Servizi denominati "Servizio ricostruzione privata", "Servizio infrastrutture e edilizia pubblica" e "Servizio assetto territoriale", i cui coordinatori sono individuati ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, secondo periodo.
4. Il Servizio ricostruzione privata si occupa degli interventi di ricostruzione, di ripristino e di riparazione degli immobili privati, anche ad uso economico-produttivo, ivi compresi gli immobili destinati a finalità turistico-ricettiva e le infrastrutture sportive, anche ai fini di quanto previsto dai commi da 435 a 442 della legge n. 213 del 2023.
5. Il Servizio infrastrutture e edilizia pubblica si occupa degli interventi di ricostruzione, di ripristino e di riparazione degli edifici pubblici, dei beni monumentali, delle infrastrutture e delle opere pubbliche, anche di interesse turistico, nonché delle attività di competenza da realizzare nell'ambito del PNRR.
6. Il Servizio assetto territoriale si occupa degli aspetti connessi all'impatto delle opere e degli interventi sui territori e alle attività connesse con il trattamento e il trasporto dei materiali di cui all'art. 20-decies del decreto-legge, e cura, altresì, il coordinamento degli adempimenti relativi al Programma straordinario degli interventi per la riduzione del rischio idraulico e idrogeologico in capo al Commissario straordinario.

Articolo 5

(Area amministrativa, giuridica e finanziaria)

1. L'Area amministrativa, giuridica e finanziaria coordina le attività volte al funzionamento della struttura di supporto, alla gestione del personale ad essa afferente, alla stipula di accordi e convenzioni con i diversi soggetti concorrenti all'azione del Commissario straordinario, alla cura degli aspetti giuridici, legislativi e del contenzioso relativi alle attività del Commissario straordinario, alla programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie per la realizzazione degli interventi di

ricostruzione, di ripristino e di riparazione, privata e pubblica nei territori interessati, in conformità a quanto previsto dagli articoli 20-ter e 20-quinquies, del decreto-legge e dai commi da 435 a 442 dell'art. 1 della legge n. 213 del 2023 richiamati in premessa e, per i profili di competenza, dagli altri articoli del decreto-legge individuati nell'ambito dei relativi Capi da 1-bis a 1-quinquies, nonché alla gestione della contabilità speciale intestata al Commissario straordinario.

2. L'Area amministrativa, giuridica e finanziaria è coordinata da un dirigente di livello generale.
3. L'Area amministrativa, giuridica e finanziaria è articolata in 3 Servizi denominati "Servizio affari generali", "Servizio affari giuridici" e "Servizio affari finanziari", i cui coordinatori sono individuati ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, secondo periodo.
4. Il Servizio affari generali si occupa del funzionamento della struttura di supporto, della gestione del personale ad essa afferente, degli esperti e dei rispettivi trattamenti di missione, ove previsti nei termini stabiliti dal decreto-legge, nonché della stipula di accordi e convenzioni con i diversi soggetti concorrenti all'azione del Commissario straordinario.
5. Il Servizio affari giuridici si occupa degli aspetti giuridici, legislativi e del contenzioso relativi alle attività poste in capo al Commissario straordinario.
6. Il Servizio affari finanziari si occupa della programmazione e gestione delle risorse finanziarie per la realizzazione degli interventi di ricostruzione, di ripristino e di riparazione, privata e pubblica nei territori interessati, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative richiamate in premessa, del monitoraggio del corretto andamento della spesa, della rendicontazione e della gestione della contabilità speciale intestata al Commissario straordinario.

Articolo 6

(Servizio Segreteria tecnica)

1. Il Servizio Segreteria tecnica supporta il Commissario Straordinario nell'attività di raccordo organizzativo ed operativo tra l'Area tecnica e l'Area amministrativa, giuridica e finanziaria e tra queste e i servizi di staff e le unità, anche al fine di trattare e istruire questioni di interesse trasversale, produrre la relativa documentazione e monitorare la complessiva azione commissariale. Il Servizio supporta, inoltre, il Commissario nelle attività connesse alle relazioni istituzionali con i soggetti pubblici e privati e con le competenti autorità, nonché con la Cabina di coordinamento di cui all'art. 20-quater, commi da 1 a 3, del decreto-legge Svolge, infine, eventuali incarichi specifici affidati dal Commissario.
2. Il coordinatore del servizio è individuato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

Articolo 7

(Servizio comunicazione e stampa)

1. Il Servizio comunicazione e stampa coordina le funzioni discendenti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, ovvero si occupa della gestione dei rapporti con gli organi di informazione, della diffusione di messaggi e note stampa, della rassegna stampa, della gestione del sito web istituzionale e dei canali social del Commissario straordinario, della gestione delle relazioni con i cittadini e cura, altresì, su indicazione del Commissario straordinario, le attività volte all'approvazione ed attuazione del piano di comunicazione alla popolazione concernente la realizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione della conoscenza del rischio idraulico e idrogeologico in relazione all'evoluzione delle condizioni del territorio a seguito dell'attuazione degli interventi di cui all'art. 20-quater, comma 3-bis, del decreto-legge.
2. Il coordinatore del servizio è individuato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, secondo periodo.

Articolo 8

(Unità segreteria organizzativa)

1. L'Unità segreteria organizzativa supporta il Commissario straordinario nell'organizzazione e gestione delle proprie attività ordinarie e si raccorda per le questioni di natura tecnica, strategica e di rapporti istituzionali, con il Servizio segreteria tecnica. L'Unità assicura, altresì, in raccordo con l'Unità sistemi informativi, le attività di gestione documentale.
2. Nell'ambito dell'Unità può essere individuato, con disposizione del Commissario, un referente.

Articolo 9

(Unità sistemi informativi)

1. L'Unità sistemi informativi supporta il Commissario straordinario assicurando la gestione tecnico-operativa dei sistemi informativi in uso ed eventualmente da sviluppare e funge da collegamento per tali aspetti con le altre articolazioni della struttura di supporto e con le omologhe strutture dei Sub Commissari e con gli altri soggetti pubblici o privati con i quali si relaziona il Commissario.
2. Nell'ambito dell'Unità può essere individuato, con disposizione del Commissario, un referente.

Articolo 10

(Unità presidio della legalità)

1. L'Unità presidio della legalità supporta il Commissario straordinario per la verifica degli interventi di ricostruzione pubblica e privata previsti dal decreto-legge con riferimento ai profili di rispetto della legalità e funge da collegamento per tali aspetti con le altre articolazioni della struttura, con l'Autorità nazionale anticorruzione, con le Prefetture e con gli altri soggetti pubblici o privati interessati. L'Unità supporta, altresì, il

Commissario nell'organizzazione e gestione delle attività ispettive, di controllo e vigilanza per la prevenzione e la repressione di illeciti correlati all'utilizzo di contributi pubblici di cui agli articoli 20-ter, comma 7, lettera c), numero 2), e 20-septies, comma 5, del decreto-legge.

2. Nell'ambito dell'Unità possono essere individuati, con disposizioni del Commissario, referenti preposti a specifiche aree di attività.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE"**

1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Magg. Federico BLANCO;
Incarico: Responsabile del servizio;
Indirizzo: Via Sardegna 49 00187 Roma
Viale Aldo Moro 64 40127 Bologna
E-mail: capo.segreteria@commissarioricostruzione.it

2. VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Dott. Francesco MUTOLO;
Incarico: Responsabile del servizio;
Indirizzo: Via Sardegna 49 00187 Roma
Viale Aldo Moro 64 40127 Bologna
E-mail: francesco.mutolo@commissarioricostruzione.it

ATTI DI NOMINA RDS E VICARIO



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

- VISTA** la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante *"Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri"*;
- VISTO** il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, riguardante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, che ha approvato il relativo regolamento;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- DATO ATTO** che allo scopo di fronteggiare le conseguenze degli eccezionali eventi alluvionali verificatisi sui territori delle Regioni Emilia-Romagna, Marche e Toscana a partire dal mese di maggio 2023:
- il Consiglio dei Ministri, nelle sedute del 4, 23 e 25 maggio 2023 ha deliberato, per 12 mesi, lo stato di emergenza di rilievo nazionale nei territori di cui trattasi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 1 del 2018, recante il *Codice della protezione civile*, in seguito prorogati di ulteriori 12 mesi con successive deliberazioni adottate nelle sedute del 20 marzo e del 6 maggio 2024;
 - il Consiglio dei Ministri, nelle sedute del 21 settembre 2024 e 29 ottobre 2024, ha deliberato lo stato di emergenza di rilievo nazionale nei territori della regione Emilia-Romagna, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 1 del 2018, recante il *Codice della protezione civile*;
- VISTO** il decreto-legge 1° giugno 2023, n. 61, recante *"Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2023, n. 100, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale viene disciplinato il coordinamento delle procedure e delle attività di ricostruzione sui territori colpiti dagli eventi calamitosi e viene disposta la nomina di un Commissario straordinario alla ricostruzione, definendone i compiti e le relative competenze;
- VISTO** l'articolo 1, comma 693, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027"*, allo scopo di assicurare il proseguimento e l'accelerazione dei processi di ricostruzione a seguito degli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 di cui al richiamato decreto-legge n. 61 del 2023, ha prorogato fino al 31 dicembre 2025 il termine per lo svolgimento delle attività di ricostruzione oggetto del citato decreto-legge e delle attribuzioni del Commissario straordinario, disponendo, altresì, lo stanziamento di risorse finanziarie aggiuntive finalizzate alla prosecuzione dell'attività del Commissario



straordinario di Governo, della struttura commissariale e per le funzioni di avvalimento ivi autorizzate;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 13 gennaio 2025, registrato dalla Corte dei Conti in data 24 gennaio 2025, foglio n. 243, con il quale l'Ingegnere Fabrizio Curcio, dirigente generale dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato nominato Commissario straordinario alla ricostruzione;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 14 gennaio 2026, ammesso alla registrazione alla Corte dei Conti in data 05 febbraio 2026, foglio n. 385, con il quale il suindicato incarico conferito all'Ing. Fabrizio Curcio con DPR 13 gennaio 2025, quale Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche colpiti dagli eventi alluvionali che si sono verificati a partire dal 1° maggio 2023, ai sensi dell'articolo 20-ter, comma 1-bis, del decreto-legge 1° giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n.100, è stato prorogato al 31 maggio 2026;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;

VISTO il Manuale per la gestione del Protocollo dei documenti non classificati in arrivo/partenza dalla Struttura (ed. 2023), del sistema gestionale *Ad-hoc* del Ministero della Difesa;

CONSIDERATO che a partire dal 15 settembre 2025 il sistema documentale della Struttura commissariale da *Ad-hoc* del Ministero della Difesa è migrato sul sistema *"Auriga"* della Regione Emilia-Romagna;

VISTA l'**ordinanza commissariale n. 44 del 21 maggio 2025**, ammessa a registrazione dalla Corte dei conti in data 9 giugno 2025 al foglio n.1549, con la quale si è provveduto alla riorganizzazione della struttura di supporto al Commissario straordinario, nei termini di legge, prevedendo, in particolare, che la struttura medesima si articoli in **due Aree** di livello dirigenziale generale, e **n.13** Servizi di livello dirigenziale non generale e **5** unità organizzative;

VISTO in particolare, l'**articolo 8 della suindicata ordinanza** che prevede che nell'ambito dell'*Unità segreteria organizzativa*, possa essere individuato, con disposizione del Commissario, un referente per le attività di gestione documentale;

RITENUTO necessario provvedere alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (*Responsabile della gestione documentale*) del sistema gestionale *"Auriga"*;

CONSIDERATO che il Maggiore E.I. Federico BLANCO, inserito nell'Unità Segreteria organizzativa della Struttura di supporto al Commissario straordinario, possiede i requisiti di grado e di preparazione professionale richiesti dalla normativa vigente per poter ricoprire il compito in argomento;

Tutto ciò premesso e rilevato

DECRETA

1. Il Maggiore E.I. Federico BLANCO, inserito nell'Unità Segreteria organizzativa della Struttura di supporto al Commissario straordinario, è nominato *“Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche”*.
2. La presente nomina decorre dal 15 settembre 2025 e ha validità fino alla revoca o al termine dell'impiego del nominato presso la suddetta Struttura.
3. Il Responsabile nominato esplicherà le funzioni previste dalla normativa vigente, in particolare:
 - la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
 - la definizione delle modalità di utilizzo del registro di emergenza;
 - la tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico;
 - la predisposizione o aggiornamento del Manuale di gestione documentale;
 - la verifica della corretta formazione, classificazione e fascicolazione dei documenti.
4. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.
5. Il presente atto è notificato all'interessato e pubblicato sul sito istituzionale-Amministrazione Trasparente.

Il presente atto viene redatto in un unico originale da inserire nella raccolta delle disposizioni amministrative.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Fabrizio Curcio



Presidenza del Consiglio dei Ministri

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

- VISTA** la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante *"Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri"*;
- VISTO** il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, riguardante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, che ha approvato il relativo regolamento;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- DATO ATTO** che allo scopo di fronteggiare le conseguenze degli eccezionali eventi alluvionali verificatisi sui territori delle Regioni Emilia-Romagna, Marche e Toscana a partire dal mese di maggio 2023:
- il Consiglio dei Ministri, nelle sedute del 4, 23 e 25 maggio 2023 ha deliberato, per 12 mesi, lo stato di emergenza di rilievo nazionale nei territori di cui trattasi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 1 del 2018, recante il *Codice della protezione civile*, in seguito prorogati di ulteriori 12 mesi con successive deliberazioni adottate nelle sedute del 20 marzo e del 6 maggio 2024;
 - il Consiglio dei Ministri, nelle sedute del 21 settembre 2024 e 29 ottobre 2024, ha deliberato lo stato di emergenza di rilievo nazionale nei territori della regione Emilia-Romagna, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 1 del 2018, recante il Codice della protezione civile;
- VISTO** **il decreto-legge 1° giugno 2023, n. 61**, recante *"Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 nonché disposizioni urgenti per la ricostruzione nei territori colpiti dai medesimi eventi"*, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale viene disciplinato il coordinamento delle procedure e delle attività di ricostruzione sui territori colpiti dagli eventi calamitosi e viene disposta la nomin ad un Commissario straordinario alla ricostruzione, definendone i compiti e le relative competenze;
- VISTO** **l'articolo 1, comma 693, della legge 30 dicembre 2024, n. 207**, recante *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027"*, allo scopo di assicurare il proseguimento e l'accelerazione dei processi di ricostruzione a seguito degli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 di cui al richiamato decreto-legge n. 61 del 2023, ha prorogato fino al 31 dicembre 2025 il termine per lo svolgimento delle attività di ricostruzione oggetto del citato decreto-legge e delle attribuzioni del Commissario straordinario, disponendo, altresì, lo stanziamento di

risorse finanziarie aggiuntive finalizzate alla prosecuzione dell'attività del Commissario straordinario di Governo, della struttura commissariale e per le funzioni di avvalimento ivi autorizzate;

- VISTO** l'articolo 1, comma 604, della legge 30 dicembre 2025, n. 199, recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028*", allo scopo di assicurare il proseguimento e l'accelerazione dei processi di ricostruzione a seguito degli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023 di cui al richiamato decreto-legge n. 61 del 2023, ha prorogato fino al 31 dicembre 2026 il termine per lo svolgimento delle attività di ricostruzione oggetto del citato decreto-legge e delle attribuzioni del Commissario straordinario, disponendo, altresì, lo stanziamento di risorse finanziarie aggiuntive finalizzate alla prosecuzione dell'attività del Commissario straordinario di Governo, della struttura commissariale e per le funzioni di avvalimento ivi autorizzate;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 13 gennaio 2025, registrato dalla Corte dei Conti in data 24 gennaio 2025, foglio n. 243, con il quale l'Ingegnere Fabrizio Curcio, dirigente generale dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato nominato Commissario straordinario alla ricostruzione;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 14 gennaio 2026, registrato dalla Corte dei Conti in data 5 febbraio 2026, foglio n. 385, con il quale il suindicato incarico conferito all'Ing Fabrizio Curcio con DPR 13 gennaio 2025, quale Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche colpiti dagli eventi alluvionali che si sono verificati a partire dal 1° maggio 2023, ai sensi dell'articolo 20-ter, comma 1-bis, del decreto-legge 1° giugno 2023, n. 61, è stato prorogato sino alla data del 31 maggio 2026;
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (CAD);
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- CONSIDERATO** che a partire dal 15 settembre 2025 il sistema documentale della Struttura commissariale da *Ad-hoc* del Ministero della Difesa è migrato sul sistema "*Auriga*" della Regione Emilia-Romagna;
- VISTA** l'ordinanza commissariale n. 44 del 21 maggio 2025, ammessa a registrazione dalla Corte dei conti in data 9 giugno 2025 al foglio n. 1549, con la quale si è provveduto alla riorganizzazione della struttura di supporto al Commissario straordinario, nei termini di legge, prevedendo, in particolare, che la struttura medesima si articola in due Aree di livello dirigenziale, e n. 13 Servizi di livello dirigenziale non generale e 5 unità organizzative;
- VISTO** in particolare, l'articolo 8 della suindicata ordinanza che prevede che nell'ambito dell'Unità segreteria organizzativa, possa essere individuato, con disposizione del Commissario, un referente per le attività di gestione documentale;

VISTA la determina n. 109 del 26 marzo 2026, con la quale il Maggiore E.I. Federico BLANCO, inserito nell'Unità Segreteria organizzativa della Struttura di supporto al Commissario straordinario è stato nominato *"Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche"*;

RITENUTO necessario garantire la continuità operativa del Servizio di Protocollo della Struttura commissariale provvedendo alla nomina del Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del sistema gestionale "Auriga";

CONSIDERATO che il dott. Francesco MUTOLO, inserito nell'Unità Segreteria organizzativa della Struttura di supporto al Commissario straordinario, possiede i requisiti di preparazione professionale richiesti dalla normativa vigente per poter ricoprire il compito in argomento;

Tutto ciò premesso e rilevato

NOMINA

1. Il dott. Francesco MUTOLO, inserito nell'Unità Segreteria organizzativa della Struttura di supporto al Commissario straordinario, *"Vicario - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche"*.

2. La presente nomina decorre dal 1° gennaio 2026 e ha validità fino alla revoca o al termine dell'impiego del nominato presso la suddetta Struttura.

3. Il Vicario - Responsabile nominato esplicherà le funzioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- Sostituire il Responsabile titolare in caso di assenza o impedimento;
- Coadiuvare il Responsabile del Servizio nelle attività per la tenuta del protocollo informatico, assicurando il rispetto delle procedure e delle normative vigenti;
- Riferire periodicamente sull'andamento delle attività al Responsabile;
- Ogni altro compito previsto dal Manuale di gestione e dalle disposizioni del Responsabile;

4. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

5. Il presente atto è notificato all'interessato e pubblicato sul sito istituzionale-Amministrazione Trasparente.

Il presente atto viene redatto in un unico originale da inserire nella raccolta delle disposizioni amministrative.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Fabrizio Curcio

**TITOLARIO DI ARCHIVIO IN USO ALLA STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA
RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE**

Codice (alfanumerico o numerico)	Titolo (Livello 1 alfanumerico)	Classe (Livello 2 alfanumerico)	Sottoclasse (Livello 2 alfanumerico)	Descrizione (alfanumerico)
B				RICOSTRUZIONE EMILIA ROMAGNA TOSCANA E MARCHE
B	1			SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
B	2			SISTEMI INFORMATIVI
B	3			COMUNICAZIONE E STAMPA
B	4			ESPERTI
B	5			PRESIDIO DELLA LEGALITA
B	6			COMMISSIONE DI VERIFICA
B	7			VICE COMMISSARIO
B	7	1		AREA TECNICA
B	7	1	1	RICOSTRUZIONE PRIVATA
B	7	1	2	INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA PUBBLICA
B	7	1	3	ASSETTO TERRITORIALE
				AREA AMMINISTRATIVA GIURIDICA E FINANZIARIA
B	7	2		
B	7	2	1	AFFARI GENERALI
B	7	2	2	AFFARI GIURIDICI
B	7	2	3	AFFARI FINANZIARI



STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

Segreteria Organizzativa



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A
MEZZO CORRIERE NON DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____
dal n. _____ al n. _____

Il presente Registro consta di n.
_____ pagine da me parafate a
margine.

Roma, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Segreteria Organizzativa

[illegible]



STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

Segreteria Organizzativa



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A
MEZZO CORRIERE DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____
dal n. _____ al n. _____

Il presente Registro consta di n.
_____ pagine da me parafate a
margine.

Roma, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



**STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEI TERRITORI
DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE**

Segreteria Organizzativa



CORRISPONDENZA DEMATERIALIZZATA pervenuta tramite RACCOMANDATA, ASSICURATA o a mezzo CORRIERE
LISTA CUMULATIVA DEL GIORNO _____

DATI DEL PLICO			MITTENTE				Protocollo ADHOC entrata DAE
Data	Tipo	Numero	Mittente	Città	Data	n. di Protocollo	

FIRMA dell'OPERATORE Auriga _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO



OGGETTO: autorizzazione all'impiego del Registro di Emergenza.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico
_____, constatata l'interruzione del Servizio avvenuta il
_____, alle ore _____ per il seguente motivo:

AUTORIZZA

la registrazione, a partire dal numero di protocollo _____, di tutta la documentazione trattata dalla "Struttura di Supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche" sul "*Registro di Emergenza*" all'uopo predisposto secondo le procedure stabilite nel MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Gli estremi del presente atto devono essere annotati sul "*Registro di Emergenza*".

Roma, _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Facsimile di un registro di emergenza

Di seguito si riporta la riproduzione di un registro cartaceo avente aspetto simile ai registri di emergenza distribuiti all'interno dell'AOO:

DATA		LETTERE RICEVUTE		LETTERE SPEDITE		DATA						
Numero di Protocollo	SEZIONE	DESCRIZIONE DELLA LETTERA		MITTENTE	OGGETTO	SEZIONE	DESTINATARIO	OGGETTO	ALLEGATI	CLASSIFICAZIONE		SPESE POSTALI
		1 Data della lettera	2 Numero							1 Categoria	2 Spese	
1	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
2	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
3	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
4	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
5	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
6	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
7	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
8	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
9	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	
0	1									1	1	
	2									2	2	
	3									3	3	

Tenuta del registro di emergenza

La numerazione del registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: ogni anno ricomincia da 1, a partire dal primo gennaio e fino al 31 dicembre. A fine anno, nel caso di utilizzo del registro è necessario chiudere le registrazioni con timbro e firma del responsabile della tenuta del registro.

È ovviamente possibile utilizzare lo stesso registro d'emergenza per più di un anno, con l'avvertenza, però, di separare in maniera evidente le registrazioni di un anno da quelle dell'anno successivo (barrando lo spazio vuoto alla fine delle pagine iniziate, ad esempio) e di far riprendere ogni anno la numerazione da 1.

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

Registrazione di emergenza

Sul registro di emergenza, prima di avviare le registrazioni, vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del servizio di protocollazione. Al termine dell'utilizzo del registro a conclusione della fase di emergenza vanno riportate la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Le registrazioni di emergenza vanno numerate progressivamente nella prima colonna della pagina di sinistra del registro e per ogni singola registrazione, sia in entrata che in uscita, va utilizzata una singola riga. Non è consentito effettuare sulla stessa riga due registrazioni.

Le registrazioni sia in entrata che in uscita vanno effettuate in ordine progressivo in relazione al momento di protocollazione dei documenti.

Le singole registrazioni si riferiscono al documento primario e agli eventuali allegati

Per effettuare la registrazione di emergenza, vanno riportati i dati minimi essenziali obbligatori previsti dalla normativa per le registrazioni di protocollo e, in particolare:

- per le registrazioni in entrata i dati minimi essenziali da riportare nelle apposite colonne della pagina di sinistra del registro sono:
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - mittente;
 - oggetto;
 - data della registrazione d'emergenza.
- per le registrazioni in uscita i dati minimi essenziali da riportare nelle apposite colonne della pagina di destra del registro sono, invece:
 - data (e ora) della registrazione d'emergenza;
 - destinatario;
 - oggetto.

Anche la registrazione effettuata sul registro di emergenza può essere perfezionata dall'indicazione della classificazione, del numero degli allegati e dei numeri di protocollo dei documenti precedenti e susseguenti.

Nel caso di indisponibilità del sistema di protocollo e, quindi, delle apposite funzioni di gestione delle caselle di PEC interfacciate con il protocollo, è consentito accedere al sistema di web mail tramite internet per verificare la presenza di documenti urgenti in arrivo e gestirli o per inviarne in uscita dopo la necessaria corrispondente registrazione di emergenza. Ricordiamo che è opportuno annotare l'accesso alla web mail negli appositi campi sia del registro di emergenza che di quello informatico al momento del recupero dei dati.

Modalità di recupero delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo informatico

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, gli addetti dei punti di protocollazione/repertoriazione devono, il più presto possibile e prima di riprendere la normale attività di registrazione, riportare le informazioni relative ai documenti registrati manualmente nel sistema di protocollo informatico, in modo da garantire la sequenza nella numerazione del registro di protocollo più corretta possibile.

Nell'effettuare una nuova registrazione di protocollo o di repertorio, bisogna aver cura di trascrivere i dati di cui sopra dal registro di emergenza alle sezioni corrispondenti. In particolare, occorre prestare attenzione a riportare nelle sezioni “Dati di ricezione” e “Registro di emergenza” della maschera di protocollazione i seguenti dati:

- la data di effettivo arrivo del documento ricevuto
- il codice identificativo del registro
- il numero progressivo d'emergenza assegnato
- la data e l'ora della registrazione

The image shows two sections of a form. The first section, titled 'DATI DI RICEZIONE', contains fields for 'Mezzo di trasmissione' (a dropdown menu), 'Data e ora arrivo' (a date and time input field with a calendar icon), 'Prot. ricevuto' (a text input field), 'Rif. origine' (a text input field), 'N°' (a text input field), '/ Anno' (a text input field), and 'del' (a text input field with a calendar icon). The second section, titled 'REG. EMERGENZA', contains fields for 'Registro' (a text input field), 'N°' (a text input field), and 'del' (a text input field with a calendar icon).

Inoltre, in fase di recupero nel sistema di protocollo informatico delle registrazioni d'emergenza, si devono associare alla registrazione di protocollo/repertorio anche i file corrispondenti ai documenti ricevuti o spediti.

Risultato dell'operazione

Ad ogni registrazione così recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo/repertorio, ma a tale protocollazione/repertoriatura è associato anche il numero della registrazione riportato sul registro di emergenza.

Nel sistema di protocollo informatico i documenti registrati nel registro di emergenza recano, pertanto, due numeri e due date: quelli del registro di emergenza e quelli del sistema di protocollo informatico.

La data cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo è quella in cui è stata effettuata la registrazione sul registro di emergenza. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA
“STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO
STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”

Anno 2023



**“STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA
RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA,
TOSCANA E MARCHE”**

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente «Manuale di gestione del servizio di protocollo informatico e gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche” – Ed. 2023». Il Documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea.

Roma, (vedasi segnatura Adhoc)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Generale di Corpo d'Armata Francesco Paolo FIGLIUOLO

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il protocollo informatico nella Difesa” – Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva firma a cura del responsabile dell’Area Organizzativa Omogenea.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l’autorizzazione scritta dell’originatore.

Nel presente documento:

- sono usate le abbreviazioni e le definizioni di cui agli Allegati A e B;
- le lettere maiuscole vengono utilizzate, oltre che nei casi richiesti dalle regole ortografiche della grammatica italiana e dalle convenzioni in uso nelle comunicazioni scritte di F.A., come iniziale di sostantivi o locuzioni che indichino il Sistema di gestione informatica dei documenti (Sistema, per brevità) o parti di esso, le funzioni da esso messe a disposizione dell’utente per la gestione documentale (p. es.: Scrivania, Predisposizione, ecc.) ed ogni altra denominazione utilizzata all’interno dei relativi menù (ad es.: Dati Analogici, Riferimenti/Seguiti, Destinatari, ecc.).

INDICE

Sommario

1. INTRODUZIONE	8
1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO	8
1.1.1 Generalità	8
1.1.2 Finalità	8
1.2 IL MANUALE DI GESTIONE	8
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE	10
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELLA AOO	10
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo	10
2.1.2 Le Unità Organizzative	10
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LA "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE"	10
2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio	10
2.2.2 Il Responsabile del Servizio	11
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	12
3.1 INDIRIZZO POSTALE DELLA AOO "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE"	12
3.2 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	12
4. TITOLARIO D'ARCHIVIO	13
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	14
5.1 GENERALITÀ	14
5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	14
5.1.2 Formati dei documenti gestiti dalla Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione	14
5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie	14
5.2 LE LETTERE	14
5.2.1 Le lettere in entrata	14
5.2.2 Le lettere in uscita	14
5.2.3 Le lettere interne	15
5.3 LO STRUMENTO DECISIONALE	15
5.3.1 La coordinazione	15
5.3.2 Lo strumento informativo	15
5.4 LE NOTE	15
5.5 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI	15
6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA AOO	17

7.1 GENERALITÀ.....	17
7.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	17
8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELLA AOO STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE	18
8.1 GENERALITÀ.....	18
8.1.1 Elementi distintivi.....	18
8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso	18
8.1.3 I processi di gestione	18
8.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	19
8.2.1 I Canali di ricezione.....	19
8.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	19
8.2.3 La ricezione dei documenti analogici	19
8.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica	19
8.2.4 La ricezione dei documenti informatici	20
8.2.4.1 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	20
8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	20
8.3.1 Corrispondenza ordinaria	20
8.3.2 Corrispondenza “Raccomandata” e/o “Assicurata”.....	21
8.3.3 Pacchi	21
8.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica.....	21
8.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE	22
8.4.1 Approntamento dei documenti analogici.....	22
8.4.2 Approntamento dei documenti informatici.....	22
8.4.3 Gestione Liste RdS	23
8.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA.....	23
8.5.1 Generalità	23
8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica.....	24
8.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica.....	24
8.5.4 La Segnatura di protocollo	24
8.5.5 Inoltro dei documenti informatici.....	24
8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA.....	24
8.6.1 Generalità	24
8.6.2 Canali di ricezione dei documenti	25
8.6.3 Visione dei documenti	25
8.6.4 Inoltro dei documenti.....	26
8.6.5 Fascicolazione dei documenti.....	27

8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA	27
8.7.1 Generalità	27
8.7.2 Predisposizione	27
8.7.2.1 Oggetto del documento	28
8.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	28
8.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione"	28
8.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione"	29
8.7.2.5 Eventuali Note	29
8.7.2.6 Eventuali File Accessori	29
8.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)	29
8.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale	30
8.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione	30
8.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici	30
8.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente	31
8.7.2.12 Selezione del "Registro di Protocollo"	31
8.7.3 Revisione	31
8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA	31
8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO	33
8.9.1 Generalità	33
8.9.1.1 Il documento	33
8.9.1.2 Il fascicolo	33
8.9.1.3 L'archivio	33
8.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli	34
8.9.2.1 Generalità	34
8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo	34
8.9.2.3 Quando si istruisce un fascicolo	35
8.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli	35
8.9.3.1 Definizione del Template	35
8.9.3.2 Classificazione del fascicolo	36
8.9.3.3 Tipologie di fascicolo	36
8.9.3.4 Descrizione del fascicolo	36
8.9.3.5 Data di prevista chiusura	36
9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	37
9.1 SMISTAMENTO	37
9.1.1 Regole per lo Smistamento	37
9.1.2 Eccezioni	37

9.2	ASSEGNAZIONE.....	37
9.2.1	Regole di Assegnazione.....	37
9.2.2	Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	37
10.	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE	39
10.1	COMPETENZE.....	39
10.1.1	Registrazioni in entrata.....	39
10.1.1.1	Operatori di protocollo	39
10.1.1.2	UO delegate	39
10.1.2	Registrazioni in uscita	39
10.1.3	Regole di Registrazione.....	39
10.1.3.1	Oggetto	39
10.1.3.2	Numero di protocollo.....	40
10.2	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	40
10.2.1	Registro Giornaliero di Protocollo.....	40
11.	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	41
11.1	DOCUMENTI ESCLUSI.....	41
12.	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO.....	42
13.	IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	43
13.1	PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE.....	43
13.1.1	Premessa	43
13.1.2	Elementi oggetto di classificazione	43
13.1.3	Modalità di classificazione	43
13.2	COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE 44	
13.2.1	Generalità	44
13.2.2	Competenze della Classificazione dei fascicoli.....	44
13.2.3	Competenze della Fascicolazione dei documenti	44
13.2.4	Conclusioni.....	45
14.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	46
14.1	GENERALITÀ.....	46
14.2	MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	46
14.3	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	46
14.4	CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ..	46
14.5	ULTERIORI PREDISPOSIZIONI.....	47
15.	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	48
15.1	IL MANUALE UTENTE.....	48
15.2	IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA	48

16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.....	50
16.1 GENERALITÀ.....	50
16.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI.....	50
16.2.1 Accorgimenti organizzativi	50
16.2.2 Disciplina degli accessi al sistema.....	50
16.2.3 Visibilità dei documenti.....	50
17. IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	52
17.1 GENERALITÀ.....	52
17.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	52
17.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	52
17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	52
17.4.1 Modalità di attivazione	52
17.4.2 Modalità di sospensione	53
18. ASSISTENZA SISTEMISTICA	54
18.1 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO.....	54
18.1.1 Fasce orari e contatti.....	54
18.1.2 Richieste di Assistenza	54
18.2 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO.....	54

INDICE ALLEGATI

ALLEGATO "A":	Abbreviazioni in uso.
ALLEGATO "B":	Definizioni.
ALLEGATO "C":	Organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea "struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche".
ALLEGATO "D":	Unità organizzative dell'Area Organizzativa Omogenea "struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche".
ALLEGATO "E":	Il responsabile del servizio e il vicario dell'area organizzativa omogenea "struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche".
ALLEGATO "F":	stralcio atto di nomina del Responsabile del servizio della "struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche".
ALLEGATO "G":	Titolario d'archivio.
ALLEGATO "H":	Piano di sicurezza dei documenti informatici.
ALLEGATO "I":	Registro corrispondenza raccomandata, assicurata e a mezzo corriere dematerializzata.
ALLEGATO "L":	Registro corrispondenza raccomandata, assicurata e a mezzo corriere dematerializzata.
ALLEGATO "M":	Criteri di scelta del tipo di fascicolo.
ALLEGATO "N":	Modalità per la descrizione del fascicolo.

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi. Il funzionamento si basa su:

- le attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:
 - registrazione di protocollo: processo che certifica la provenienza e la data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente "Manuale di Gestione" descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione", fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del

protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi”¹ In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” e delle UO in cui è articolata;
- l’indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del “Titolario d’archivio”;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall’AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all’interno della stessa AOO;
- la descrizione della struttura responsabile dell’attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l’accesso documentale.

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il Sistema di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze. Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano il sistema ADHOC sono i seguenti:

- il ricorso alla ricezione, all’archiviazione ed all’invio di documenti informatici con firma digitale e all’impiego della casella di PEC (commissarioricostituzione@pec.governo.it);
- l’utilizzo del termine “documento informatico” in luogo di “documento digitale”, alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale;
- l’adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d’inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.
- Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

¹ DPCM: Art. 5, comma 1. Nel resto del documento denominato, per brevità, **Servizio**.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA “STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE” E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELLA AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso la “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche” è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” (organigramma in **Allegato C**).

Il Codice identificativo della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” è: **AKW67R5**, laddove il codice univoco individua l'Ente nell'ambito della P.A.;

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO- “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” sono state individuate le UO di 2° livello, con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato D**).

Ciascuna delle predette UO è retta da una figura dirigenziale o con funzioni dirigenziali, competente e responsabile nell'ambito delle funzioni istituzionali assegnate ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO LA “STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE”

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dipendenze dell'Ufficio di Gabinetto opera la Sezione “Segreteria e supporto generale”, la cui attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”. La predetta Sezione, ai fini dello svolgimento del Servizio si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio (RdS) è l'Addetto di Settore della Sezione "Segreteria e supporto generale" (Allegati E ed F) che, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo, anche con sistema automatico di firma;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso;
- coordina le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico) devolute per la specificità delle materie trattate ad ogni singola UO di 2° livello;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELLA AOO “STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE”

L'indirizzo postale della AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

**“STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA
RICOSTRUZIONE”**

Via di Centocelle n. 301, 00175 ROMA

3.2 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata in uso alla Struttura di supporto al Commissario straordinario è adibita alla trasmissione ed alla ricezione di documenti informatici, provenienti sia da casella di Posta elettronica certificata, sia da casella di posta elettronica ordinaria. L'indirizzo PEC è il seguente:

commissarioricostruzione@pec.governo.it

4. TITOLARIO D'ARCHIVIO

Il Titolario d'archivio della Struttura di Supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione (Allegato G) trova la sua struttura portante in unica voce che costituisce il 1° livello di classifica. Il Titolario consta di circa 50 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni della AOO della Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione riguardano le seguenti tipologie documentarie: documenti, quali lettere, promemoria, ordini del giorno, fatture ed email, con eventuali rispettivi allegati.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dalla Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione

Presso la AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, sono gestiti documenti informatici, Copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali sarà curato, nel futuro, il passaggio alla produzione informatica.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 11 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO della Struttura ma tutte transitano dai Protocollatori per l’acquisizione al Sistema, a meno di corrispondenza chiaramente indirizzata al personale.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Commissario Straordinario o dei Responsabili delle UO delegati alla firma, cioè i soggetti produttori, ai quali peraltro risale la competenza del procedimento cui si riferiscono.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO e rappresentare quindi documenti interni.

5.3 LO STRUMENTO DECISIONALE

Gli appunti sono una forma di comunicazione strutturata e sintetica utilizzata per comunicare in ambito Struttura. Essi rappresentano uno strumento, interno alla AOO, prettamente decisionale o informativo e hanno un carattere probatorio nella misura in cui sono finalizzati alla decretazione del Commissario Straordinario e dei responsabili delle UO in merito ad indirizzi da intraprendere.

La decretazione, nella maggior parte dei casi, si concretizza nella firma di un documento finale che riporta le decisioni assunte in merito alla specifica problematica, ma può limitarsi all'approvazione degli indirizzi d'azione.

5.3.1 La coordinazione

Una delle caratteristiche degli appunti è la possibilità di usufruire dello strumento della "coordinazione" con altre UO, di pari livello gerarchico, all'interno della AOO, che hanno competenza o conoscenza specialistica su taluni aspetti oggetto di trattazione.

5.3.2 Lo strumento informativo

L'appunto può comunque rivestire anche una funzione esclusivamente informativa su tematiche d'interesse o sullo stato di attività/progetti in corso, ovvero sulla loro evoluzione.

5.4 LE NOTE

Le note sono uno strumento simile all'appunto, ma a schema libero, dai contenuti essenziali che hanno però generalmente carattere solamente informativo, a premessa di ulteriori approfondimenti, sugli sviluppi di problematiche note ovvero esplicativo circa il contesto di un documento sottoposto alla firma del Commissario Straordinario e dei responsabili delle UO.

5.5 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti Usb, ecc.).

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (Allegato H) è stato redatto al fine di garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute.

In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.
- La sicurezza dei documenti è perseguita secondo una logica di “processo” che prevede continui aggiustamenti al mutare delle condizioni ambientali e di contorno. Pertanto, il Piano di sicurezza è oggetto di revisione alla luce di eventuali nuovi rischi introdotti dalla variazione degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA AOO

7.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno della AOO e all'esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici contemplate nel successivo capitolo 9, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

7.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti da quella ufficiale (commissariocostruzione@pec.governo.it) , qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato “.pdf” e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo 8.

8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELLA AOO STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE

8.1 GENERALITÀ

8.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” per le sue comunicazioni interne ed esterne.

Le attività riguardanti la gestione dei documenti analogici, sottostanno alle disposizioni interne della “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, cui si rimanda per gli aspetti organizzativi e di dettaglio, che non hanno attinenza con le finalità del presente Manuale di Gestione.

8.1.3 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- Ricezione documenti analogici e informatici (Sezione Segreteria e supporto generale);
- Gestione dei documenti analogici in entrata (Sezione Segreteria e supporto generale);
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Sezione Segreteria e supporto generale);
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata (Sezione Segreteria e supporto generale);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (Commissario straordinario e UO delegate).

8.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

8.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del Nucleo posta avviene attraverso i seguenti canali:

- ritiro (e ricezione) della corrispondenza analogica presso gli uffici postali prossimi alla Struttura commissariale;
- il sistema ADHOC, per i documenti informatici.

8.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del Nucleo posta, addetto al Servizio, è in possesso dei requisiti previsti dalle normative in vigore.

8.2.3 La ricezione dei documenti analogici

8.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione.

Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate alle UO della AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale".

In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- Ordinaria: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante "Posta celere" è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l'assenza di una ricevuta di consegna;
- Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

8.2.4 La ricezione dei documenti informatici

8.2.4.1 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC di cui al precedente sottopara. 3.2, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" o alle UO dipendenti.

La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

8.3.1 Corrispondenza ordinaria

I documenti analogici e gli eventuali allegati, dopo la loro dematerializzazione vengono consegnati, per la custodia, alla UO destinataria del processo lavorativo.

La procedura prevede le operazioni di seguito descritte.

Dopo l'apertura della corrispondenza pervenuta o ritirata, gli Operatori addetti al Servizio verificheranno preventivamente che non sia già presente in ADHOC il documento cartaceo pervenuto e, in tal caso, acquisiscono il documento annotandone gli estremi sul Registro in Allegato L. Il documento è, quindi, reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma "Per ricevuta" sul medesimo Registro.

I documenti analogici sono così sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione¹, a meno di eventuali allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.). Essi sono:

- annotati dagli Operatori addetti al Servizio sul Registro in Allegato I. Con la firma autografa del Registro, gli Operatori ne attestano l'assunzione a protocollo ADHOC;
- sottoposti al processo di dematerializzazione.

In presenza di documenti analogici per i quali non sia prevista l'assunzione a protocollo o non sia possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono:

- annotati dagli Operatori addetti al Servizio sul Registro in Allegato I;
- resi disponibili al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma "Per ricevuta" sul medesimo Registro.

Gli eventuali allegati non dematerializzati sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto;
- appone sul documento analogico originale, al momento del ritiro, la propria firma "Per ricevuta degli allegati analogici".

¹ Scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica – ex art. 23 ter comma 3 CAD.

Il personale della Sezione Segreteria e supporto generale non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
"ESCLUSIVO PER IL TITOLARE";
- "ESCLUSIVO PER" (Grado) Nome Cognome;
"PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome,

ma le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà consegnato alla Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto per le operazioni di protocollazione e la successiva custodia. La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro della corrispondenza, da parte del personale delle UO, presso la Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto.

8.3.2 Corrispondenza "Raccomandata" e/o "Assicurata"

L'"Assicurata" è la forma tipica di trasmissione della documentazione di bassa classifica di sicurezza. Pertanto, le Assicurate destinate alla "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" sono consegnate, ancora chiuse, alla Sezione Segreteria e supporto generale la quale, procede alla protocollazione.

Le Raccomandate e le Assicurate sono sottoposte alle attività già descritte per la corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 8.3.1.

8.3.3 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli "Allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione" e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 8.3.1

Nel caso, invece, non si rinvienga all'esterno la lettera di accompagnamento, il personale addetto al Servizio provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel citato modello in Allegato I e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria che, al momento del ritiro, appone la propria firma "Per ricevuta" sul medesimo Registro. Qualora la UO destinataria dovesse rinvenire all'interno del pacco la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna al Nucleo posta ai fini della sua dematerializzazione e assunzione a protocollo ADHOC.

8.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale del Nucleo posta, risulti erroneamente pervenuta alla "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" in quanto indirizzata ad altra AOO non sarà acquisita a protocollo e sarà trasmessa al corretto Destinatario con lettera protocollata a firma del Capo di Gabinetto, indirizzata per conoscenza al Mittente.

8.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

8.4.1 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale della Sezione Segreteria e supporto generale preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ricevuti, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo, avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- "UO destinataria/e", limitandosi fedelmente a quelle indicate nell'Elenco indirizzi del documento.

8.4.2 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale del Nucleo posta Operatore preposto alla funzione, il quale accede alle funzionalità del Sistema "Registrazione Posta Elettronica Certificata" (Lista PEC), che rende disponibile per la "Registrazione" il primo documento informatico pervenuto nelle Lista, in rigoroso e imm modificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Contestualmente alla disponibilità della "Maschera di Registrazione", l'Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato alla "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" o UO dipendenti;

- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;

Superate le predette verifiche, l'Operatore procede con la compilazione della "Maschera di Registrazione", mediante:

- l'inserimento dei dati di "Registrazione" eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 8.4.1, ponendo particolare attenzione nell'inserimento del "Mittente" in "Rubrica" se non presente;
- la selezione della dicitura "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- di regola, la selezione della/e UO destinataria/e della AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione", limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla sua destinazione.

8.4.3 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie e alla successiva protocollazione;
- alla restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione, nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- all'inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione") al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, con lettera a firma del Capo di Gabinetto, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

8.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

8.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara 8.7.1 e 8.7.2, tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto (vedasi Allegato B) documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione¹;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

¹ Ex art. 23 ter comma e CAD.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "Registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da Registrare";
- "Modifica" di eventuali dati relativi alle registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti interessati in coda alla precedente "Lista documenti da Registrare".

L'avvio della funzione di "Protocollazione" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria Firma Digitale da parte dell'Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico. Al riguardo, la valenza della predetta certificazione da parte dell'Operatore, è oggetto di specifica trattazione in seno al successivo para. 11.

8.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollazione".

8.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione di cui ai precedenti sottopara. 8.5.2 e 8.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione;
- identificativo univoco della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata;
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2023);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2023).

8.5.5 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall'Operatore (sottopara. 8.4.1 e 8.4.2).

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell'"Albero" ADHOC.

8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

8.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione" e/o della propria UO;

della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;

- delle norme procedurali in vigore alla “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”.

L’inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all’interno della AOO--“Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità dei documenti sulla scrivania del Delegante da parte del Delegato, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Qualora i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, si dovrà richiedere il ripristino della Delega al RDS;
- comunicazione, tramite ADHOC, al RDS di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante email capo.segreteria@commissarioricostituzione.it a Firma del Responsabile della UO di appartenenza.

8.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, una volta effettuato l’accesso al Sistema, accede alla propria “Scrivania” e prende visione dei documenti assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, dall’Operatore del Servizio che ne ha effettuato la “Registrazione di protocollo”;
- interno, da altra UO della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” che lo ha generato;
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- inoltrato dal Responsabile di altra UO/Ad. a cui il documento era erroneamente pervenuto;
- in risalita, dal Responsabile di una UO/Ad. dipendente nell’ambito del flusso di trattazione del documento.

8.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza. In particolare, sulla “Scrivania” del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell’estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;

- numero di protocollo attribuito dalla AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”;
- data della “Registrazione di protocollo” della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”;
- nominativo dell’operatore della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” che ha effettuato la “Registrazione di protocollo”;
- data e ora in cui è stata effettuata la “Registrazione di protocollo” di arrivo;
- l’elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all’interno della AOO, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti della AOO, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d’archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all’interno della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”;
- l’eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di “Dati sensibili” all’interno del documento.

8.6.4 Inoltro dei documenti

Presa visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro “Inoltro”, in alternativa:

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e preannunciata diversa attribuzione di competenza;
- ad altre UO della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell’elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l’impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l’indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L’inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione. Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l’Inoltro dovrà essere effettuato:

- per “Competenza”;
- per “Conoscenza”;
- “In copia”.

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere “Inoltrati” per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro “Fascicolazione”. I documenti “In copia”, invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO- “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di “Fascicolazione”.

8.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell'Addetto, questi, oltre alle normali attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'inserimento dello stesso all'interno del Fasciolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2023);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione;
 - nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema.

8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

8.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all'approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” Commissario straordinario ovvero del Dirigente Responsabile titolare del procedimento delegato alla firma, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi alla specifica funzione.

8.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO;
- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;

- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

8.7.2.1 Oggetto del documento

L'Oggetto del documento deve essere riportato fedelmente a quello trascritto nel documento principale.

È possibile utilizzare la funzione “copia” (dal file origine “Word” del documento principale) – “incolla” (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura di cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

È necessario, ai fini della tutela dei dati personali, evitare di indicare nel campo “Oggetto” nominativi di personale, limitandosi a descrivere sinteticamente il contenuto dell'argomento trattato in termini generici.

8.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all'atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2022);
- classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 5/9/5);
- il nome del fascicolo (es. 00226), con il formato: 2022 – 5/9/5.00226.

8.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all'AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l'indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite e mail all'indirizzo capo.segreteria@commissarioricostituzione.it al RDS.

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell'Elenco indirizzi del “documento principale” e le AOO riportate nella “Rubrica indirizzi”. Infatti, più destinatari posso far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all'invio di un documento "Per conoscenza" comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come "Dati Analogici", come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato.

8.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione"

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell'"albero" predisposto dal RdS.

All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del Dirigente Responsabile della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

8.7.2.5 Eventuali Note

La disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti "cavallucci" che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica.

Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

8.7.2.6 Eventuali File Accessori

"File Accessori" eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al "Revisore" delle precedenti "Note" e anch'essi non saranno inviati con il documento firmato.

8.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti informatici sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso.

In particolare, è necessario attenersi alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è prosritto il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione ".pdf" quando prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consegni alla sola Firma digitale l'unica valenza legale alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:

- salvo diversa configurazione da parte dell'Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
- i "file .pdf" o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
- i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es ".jpeg"), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;

a fattor comune, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, devono essere:

- brevi (let_nomina e non let_nomina_RdS_TCL_XXXXXX_maggio_2022, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell'Oggetto o nel testo del documento;
- privi di caratteri speciali (. -/# @ ' , ecc.), ricorrendo all'utilizzo del solo underscore (_).

8.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L'associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell'archivio della AOO. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei "File Accessori".

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in "archivio", tramite:

- il "Numero di protocollo" della AOO, per i documenti a Seguito prodotti;
- il "Numero di protocollo" della AOO con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

8.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all'interno della AOO, ai soli "Utenti" abilitati alla:

- trattazione dei "Dati sensibili", predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell'Utente all'accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

8.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se è presente l'indicazione di "Dati Analogici", una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella "Lista documenti da materializzare", ai fini della sua successiva stampa da parte dell'Utente";
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli "Allegati".

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei "Destinatari Esterni";

- i “Destinatari Interni” riceveranno comunque anche gli “Allegati”;
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con “Dati Analogici” ad un “Destinatario Esterno”, bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

8.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione”, ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

8.7.2.12 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” della AOO assumere in carico il documento una volta firmato. I registri attualmente in uso sono i seguenti:

- generale;
- fatture;
- decreti;
- annullamenti.

In caso di necessità, il Responsabile del Servizio può decidere di attivarne altri.

8.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questo può essere inoltrato al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull’impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore, avendo facoltà di poter:
 - effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
 - inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l’attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L’apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento (Commissario straordinario alla Ricostruzione ovvero il Responsabile della UO con delega di firma, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell’attività di Revisione;
- l’utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- dal 1° gennaio 2022, attribuisce il “Sigillo Elettronico Qualificato”¹ assegnato all’AOO e adottato nel Registro di protocollo;
- protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - codice IPA dell’Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri: PCM);
 - identificativo univoco della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO “AKW67R5”);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2023);
 - numero di protocollo (es. 0000055);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2023);con il formato: PCM AKW67R5 REG2023 XXXXXXXX GG-MM-AAAA.

- invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC della AOO ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni;
- Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l’opzione Dati Analogici, l’Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo “Glifo”;
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena validità legale ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento amministrativo e un Atto dello Stato;
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l’ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo deve corrispondere a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso;
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, deve corrispondere al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.

la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento intrinsecamente incoerente, rendendolo soggetto a contestazione da parte di terzi e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

¹ Strumento di validazione digitale, simile a quello della firma elettronica qualificata (meglio nota come firma digitale), tramite il quale è possibile risalire alla persona giuridica (quindi denominazione, partita iva o codice fiscale) che ha emanato il documento.

8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO

8.9.1 Generalità

8.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: “La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria”.

Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come “Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.”¹.

8.9.1.2 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

8.9.1.3 L'archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l'Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo).

L'archivio è quindi, prima di tutto, l'insieme dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l'archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- archivio corrente: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- archivio di deposito: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;

¹ DPR 445, art. 1.

- archivio storico: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale**¹ e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno possono essere smembrati².

Lo Stato ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli.

Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni³.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del demanio pubblico, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti⁴.

8.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli

8.9.2.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/1990, la quale recita: "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale".

Inoltre, può essere assunto, a maggior chiarimento, quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale".

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti. In merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

8.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Sezione, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Sezione l'istruzione diretta di un fascicolo o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

¹ CBC: Parte II, Titolo I, Capo I, Art. 10, comma 1 e comma 2 lettera b.

² CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. I, Art. 20, comma 1 e comma 2.

³ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. II, Art. 30, comma 2 e comma 4.

⁴ CBC: Parte II, Titolo I, Capo IV, Sez. I, Art. 53 e 54, comma 1 lettera d e comma 2 lettera c.

- mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;
- con la corretta estensione dell'oggetto, l'esautiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

8.9.2.3 Quando si istruisce un fascicolo

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

8.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli

8.9.3.1 Definizione del Template

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del Template cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il Template definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso Template potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito Template per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al Template da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - Consultazione del fascicolo;
 - Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
 - Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
 - Modifica del fascicolo;
 - Chiusura del fascicolo;
 - Aggiungere documenti nel fascicolo;
 - Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
 - Copiare documenti in un altro fascicolo;
 - Eliminare documenti dal fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel Template, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti. Quindi, ad esempio, una Sezione che si accinge a creare un Template, dovrà inserire, tra gli Utenti cui associare le rispettive abilitazioni, il proprio Capo Ufficio.

Invece, per la scelta delle abilitazioni da attribuire potranno essere considerate le rispettive esigenze di carattere documentativo o gestionale.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il Template adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

8.9.3.2 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare.

Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 5/9/5).

Successivamente il sistema stesso completerà l'identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2023 – 5/9/5.00027).

Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

8.9.3.3 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

- per oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- per procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- per nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- per tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

8.9.3.4 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO.

8.9.3.5 Data di prevista chiusura

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

9.1 SMISTAMENTO

9.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO, è attività di competenza del personale della Segreteria di Gabinetto.

Di regola, l'Operatore preposto alla funzione è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, esclusivamente alle UO indicate dal mittente nell'Elenco indirizzi o comunque nel corpo del documento principale. Ciò, astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla destinazione indicata.

9.1.2 Eccezioni

Di regola, nel caso in cui un documento sia genericamente indirizzato alla Struttura di supporto al commissario straordinario alla ricostruzione, il RdS procede a un esame del contenuto del documento stesso determinandone, anche previ contatti diretti con le UO interessate, lo Smistamento, alla UO interessata ovvero al Capo di Gabinetto per le decisioni finali.

9.2 ASSEGNAZIONE

9.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Dirigenti Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

9.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti. In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo "Inoltro", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";

- nei rari casi in cui l’Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall’Operatore del Servizio all’atto della “Protocollazione” del documento, lo stesso può essere inoltrato nuovamente alla UO destinataria a cura dell’Utente stesso, facendone menzione nella sezione “Decretazioni”; l’eventuale restituzione del documento al RdS comporterebbe, da parte dell’Utente l’impiego delle stesse risorse prolungandone, altresì, i tempi di trattazione;
- qualora, ancora per errata interpretazione dell’Operatore del Servizio, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione all’RdS che procederà al suo corretto instradamento;
- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un’altra AOO/UO, qualora il mittente abbia, nell’estensione dell’Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto “Inoltro” allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla AOO/UO competente, mettendone a conoscenza il Mittente.

10. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

10.1 COMPETENZE

10.1.1 RegISTRAZIONI in entrata

10.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti sono di competenza del RDS e del suo Vicario, I quali si occupano delle RegISTRAZIONI dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEC e Posta elettronica Ordinaria), secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 8.

10.1.1.2 UO delegate

Qualora il RdS abiliti alla specifica funzione di Dematerializzazione di specifici documenti anche a ulteriore personale delle UO interne, tale personale deve considerarsi a tutti gli effetti un Operatore di protocollo informatico, operando secondo le indicazioni del RdS e attenendosi alle regole di registrazione previste.

10.1.2 RegISTRAZIONI in uscita

L'attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti, prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO "Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione", per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

10.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

10.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere copiato fedelmente dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto.

In ogni caso, è necessario, ai fini della tutela dei dati personali, evitare di indicare nel campo "Oggetto" nominativi di personale, limitandosi a descrivere sinteticamente il contenuto dell'argomento trattato in termini generici.

Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

10.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

10.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

10.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione” dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

11.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari e promozionali;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

12. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

13. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

13.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

13.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito della AOO, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al capitolo 4 ed alla "Formazione dell'archivio della AOO "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE".

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività della AOO stessa.

Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, risultato di processi amministrativi o di attività relative ad un determinato oggetto di indagine, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio.

Tali elementi, che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli.

Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

13.1.2 Elementi oggetto di classificazione

In tale quadro è possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

- il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;
- un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, la cui classificazione consente di:
 - stabilire l'unità archivistica, cioè il fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
 - definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo fascicolo.

13.1.3 Modalità di classificazione

La Classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono, che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolario d'archivio;

- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne discende che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente:

- la connotazione funzionale rispetto al Titolare d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività/procedimento espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

Invece, "Classificare un documento", significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

13.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE

13.2.1 Generalità

In definitiva, la Classificazione rappresenta una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna, circa la corretta organizzazione e l'adeguato trattamento dei documenti che non sono stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono alle esigenze funzionali della UO.

13.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli

Abbiamo visto come, per i fascicoli, l'attività di classificazione si espleta all'atto della istruzione del fascicolo stesso, dalla propria stazione di lavoro, facendo ricorso alla specifica funzionalità della Procedura ADHOC che, successivamente alla scelta della voce di Titolare e quindi della Classifica (es.

5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2023) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2023 – 5/9/5.00226).

13.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti

Pertanto, essendo i fascicoli per definizione i "contenitori" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di classificazione di un documento si traduce nella Fascicolazione, cioè nell'inserimento del documento nel fascicolo in cui sarà custodito e del quale assumerà il medesimo Identificativo (2023 – 5/9/5.00226).

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo, per cui essa sarà svolta a cura degli Addetti abilitati all'atto della ricezione da parte del Capo Sezione, ai fini della trattazione, del documento sulla propria scrivania della Procedura ADHOC.

È proprio l'Addetto, quindi, giornalmente impegnato nell'espletamento della sua attività, ad avere il quadro chiaro ed esaustivo degli ambiti funzionali che gli sono stati attribuiti ai quali si riferisce il suo "quotidiano lavoro amministrativo" e ad avere, quindi, competenza per la Fascicolazione dei documenti.

13.2.4 Conclusioni

Il personale che si trova a istruire un fascicolo o Fascicolare un documento, deve essere adeguatamente preparato per interpretare esattamente il contesto funzionale del suo contenuto, se non addirittura gli aspetti d'interesse della propria struttura fra quelli di pertinenza di eventuali altri destinatari al fine di evitare errori nell'istruzione di un fascicolo o nella Fascicolazione di un documento.

Per quanto precede non è opportuno ricorrere alla figura dell'archivista per l'assolvimento di tale attività, in quanto ciò comporterebbe di dover disporre di personale adeguatamente addestrato e con un grado di conoscenza di tutti gli ambiti funzionali di pertinenza della propria UO, tale da essere in grado di definire correttamente i termini di istruzione di ciascun fascicolo e la Fascicolazione di tutti i documenti della UO stessa.

14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

14.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente.

14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema “Adhoc” non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l’Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all’Operatore, alla data e all’ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L’attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l’esigenza di procedere con l’Annullamento di una RDP relativa a un documento in uscita, dovranno inviare circostanziata richiesta al RdS con e-mail all’indirizzo di posta elettronica: capo.segreteria@commissarioricostruzione.it specificando nell’oggetto “Richiesta di annullamento RDP” e nel testo le motivazioni della stessa.

L’annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP della AOO, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l’integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database).

14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento della casella PEC;

15. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

15.1 IL MANUALE UTENTE

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- Ruoli e accesso;
- modalità operative Login;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

15.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, reperibile sulla pagina iniziale della procedura ADHOC (Cruscotto - Guida), sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RdS);
- Registrazione PEC (RdS);
- Registrazione PEI RdS (RdS);
- Registrazione PEC RdS (RdS);
- Registrazione documenti cartacei (RdS);
- Scansione documenti cartacei (RdS);
- Annullamento di Protocollo (RdS);
- Registro di Protocollo (RdS);
- Piano di Classificazione (RdS);
- Lista documenti da materializzare (RdS);
- Lista risposta Glifo (RdS);
- Ruoli e Accesso (RdS);
- Ruoli/Organigramma (RdS);
- Mittenti/Destinatari (RdS);
- Anagrafica utenti (RdS);
- Sessioni (RdS);
- Deleghe (RdS);

- Statistiche (RdS);
- Protocollo Emergenza (RdS);
- Associazioni (RdS).

16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

16.1 GENERALITÀ

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale Utente di ogni singola UO.

16.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI

16.2.1 Accorgimenti organizzativi

Il RdS disciplina le autorizzazioni nominative per lo svolgimento delle attività di Registrazione, Segnatura, Acquisizione a sistema ed Inoltro dei documenti, così come per quelle dell'Amministratore di sistema e del suo Sostituto.

16.2.2 Disciplina degli accessi al sistema

Ad ogni utente è assegnata dal RdS, inizialmente, una "User-ID" ed una "Password" (minimo 8 caratteri) per l'accesso alla procedura ADHOC.

Le operazioni di assegnazione iniziale ed ogni variazione successiva della "User-Id" e della "Password" sono tracciate dal Sistema che provvede, comunque, a periodici avvisi al RdS sul tempo di validità residuo. L'accesso al Sistema può avvenire, per tutti gli Utenti e a prescindere dall'assegnazione della predetta User-Id, esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta CMD, è facoltà del RdS autorizzare l'accesso dell'Utente al Sistema per mezzo della predetta User-Id e Password per brevi periodi eventualmente rinnovabili.

Eventuali richieste in tal senso devono essere inoltrate all'RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza, all'indirizzo di posta elettronica: capo.segreteria@commissarioricostruzione.it

16.2.3 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicario;
- del Capo di Gabinetto dell'AOO

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

All'interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei Template, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

17. IL REGISTRO DI EMERGENZA

17.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

17.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un “Provvedimento di attivazione” da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- il Provvedimento di attivazione il RdS viene trascritto sul Registro di Emergenza, con le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali della Segreteria di Gabinetto per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

17.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un “Provvedimento di sospensione” con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al Nucleo posta i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP.

17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

17.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del “Provvedimento di attivazione”, il RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento.

Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;
- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;
- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita);

- Destinatari;
- Indice di classificazione.

17.4.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

18. ASSISTENZA SISTEMISTICA

18.1 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO

18.1.1 Fasce orari e contatti

Il personale Amministratore di sistema dell'Ufficio di Gabinetto effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 08,00 alle ore 16,30; – il venerdì: dalle ore 08,00 alle ore 12,00.
Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO della AOO-Struttura di supporto al Commissario straordinario, sono di due tipi:
- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare il numero telefonico: 2029165;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare, a firma del Responsabile della UO alla casella di posta elettronica: capo.segreteria@commissarioricostituzione.it.

18.1.2 Richieste di Assistenza

Rientrano fra le richieste con carattere di urgenza:

- ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione;
- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC;
- segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
- interpretazioni funzionalità della Procedura.

Rientrano fra le richieste pianificabili:

- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC;
- accesso tramite User-id e Password per indisponibilità Carta CMD;
- configurazione applicativi del Personal Computer necessari al funzionamento della Procedura;
- inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO;
- creazione/variazione/cancellazione UO della AOO “Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione”;
- ecc.

18.2 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede:

- alla segnalazione al Comando per le Operazioni in Rete della Difesa (tel. 06 46914444) o all'help desk dell'applicativo ADHOC (tel. 2038122, 06 469138122) in base al tipo di problematica;
- a estendere la comunicazione alle UO della AOO, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D.:	Amministrazione Difesa
AgID:	Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA)
AOO:	Area Organizzativa Omogenea
CAD:	Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale"
CBC:	Decreto Legislativo recante il "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937
Dematerializzazione:	Trasformazione di un documento analogico in documento informatico
DPCM:	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." e, "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
DPR:	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
DLGS 196/2003:	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
IPA:	Indice della Pubblica Amministrazione
MdG:	Manuale di Gestione
Nucleo posta:	Personale della Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto responsabile della gestione documentale e informatica della corrispondenza in entrata e in uscita, nonché i relativi locali in uso
Operatore:	Operatore di protocollo informatico addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti
P.A.:	Pubblica Amministrazione
PEC:	Posta Elettronica Certificata
PEI:	Posta Elettronica Istituzionale
Procedura:	Procedura di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC

RDP:	Registrazione di protocollo
RdS:	Responsabile del Servizio
SDP:	Segnatura di protocollo
Servizio:	Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Direzione di Amministrazione dell'Esercito
Sistema:	Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC
UO:	Unità Organizzativa

DEFINIZIONI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

Area Organizzativa Omogenea

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 – Regole tecniche AgID).

Art. 2702 del Codice Civile

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c. 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).

Art. 615-quinquies del codice penale

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329,00.

Copia informatica di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Copia informatica di documento informatico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/pbis).

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

Duplicato informatico

Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche AgID).

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

Gestione dei Documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).

Posta elettronica Certificata (PEC)

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

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

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

Sistema di classificazione

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

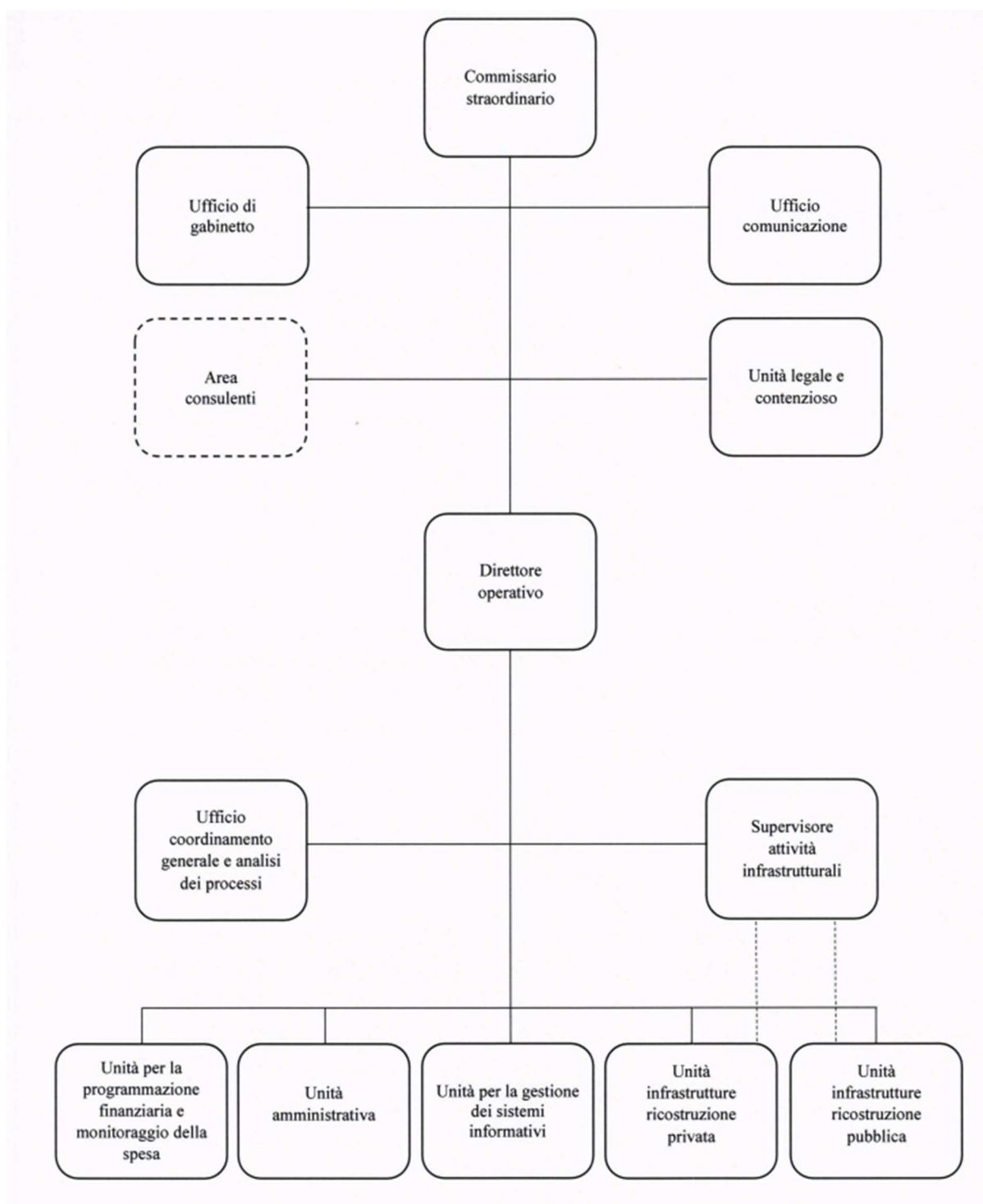
Trattamento dei dati personali. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e Decreto Legislativo 196/2003

- Dati personali: qualsiasi informazione idonea a identificare, direttamente o indirettamente, una persona fisica: dati anagrafici, immagini, codice fiscale, indirizzo IP, numero di targa, ecc.;
- Dati personali "particolari": dati personali di particolare sensibilità la cui compromissione, in termini di privacy, potrebbe gravemente ledere diritti e libertà individuali: dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, dati relativi all'orientamento sessuale, dati genetici (relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute e che risultano in particolare dall'analisi di campioni biologici) e dati biometrici (ottenuti da un trattamento tecnico specifico, relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali che consentono o confermano l'identificazione univoca, quale l'immagine facciale o i dati delle dattiloscopici);
- Dati personali "relativi alla salute": dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria;
- Dati personali "giudiziari": Trattasi di dati personali relativi a condanne penali e reati, comprese le misure di sicurezza personali/patrimoniali.
- Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- Titolare del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- Responsabile del trattamento: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- Incaricati: persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE"



Ufficio di Gabinetto.

Svolge supporto diretto al Commissario straordinario nelle tematiche di carattere generale e nelle relazioni istituzionali, nonché supporto indiretto interfacciandosi, quando necessario, con gli altri uffici di staff. L'ufficio di gabinetto è retto da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente.

Ufficio comunicazione.

L'ufficio comunicazione assolve le funzioni discendenti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, ovvero si occupa della gestione dei rapporti con i media, del flusso delle informazioni verso gli organi di informazione, della diffusione di messaggi e note stampa, dell'attività di Pubblica Informazione e di Comunicazione, di Rassegna Stampa, di gestione del sito web istituzionale del Commissario straordinario e delle piattaforme social network della struttura di supporto. L'ufficio svolge anche funzione di supporto nella gestione dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, proponendo, coordinando e gestendo interviste e servizi giornalistici sulle principali testate nazionali e internazionali. L'ufficio comunicazione è retto da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a tenente colonnello o grado corrispondente.

Unità legale e contenzioso.

L'unità legale e contenzioso fornisce consulenza giuridica al Commissario straordinario e alle articolazioni della struttura di supporto, in tutte le materie che implicano valutazioni di natura legale connesse alle attività di cui il Commissario straordinario è responsabile. L'unità legale e contenzioso è retta da un ufficiale dell'Arma dei carabinieri, con un grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente per il personale militare delle Forze armate.

Direzione operativa.

È retta da un Direttore operativo, ufficiale delle Forze armate con un grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente, che indirizza le attività delle unità alle dipendenze e le raccorda alla luce dei compiti attribuiti al Commissario straordinario e delle disposizioni che da lui discendono.

Ufficio coordinamento generale e analisi dei processi.

È l'ufficio di cui si avvale il Direttore operativo per l'esame delle tematiche di carattere generale, la pianificazione delle attività, la raccolta e la sistematizzazione dei prodotti delle unità che compongono la Direzione operativa per la produzione dei documenti di interesse trasversale. L'ufficio coordinamento generale e analisi dei processi è retto da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente.

Supervisore attività infrastrutturali.

È un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente, di consolidata esperienza nel campo infrastrutturale che supporta il Direttore operativo supervisionando e verificando, dal punto di vista tecnico infrastrutturale, le attività delle due unità infrastrutturali che si occupano di ricostruzione pubblica e privata.

Unità per la programmazione finanziaria ed il monitoraggio della spesa.

L'unità per la programmazione finanziaria e il monitoraggio della spesa si occupa:

- a) delle attività di programmazione delle risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli interventi di competenza del Commissario straordinario, nei limiti di quelle allo scopo finalizzate e rese disponibili sulla contabilità speciale;
- b) del monitoraggio del corretto andamento della spesa;
- c) delle attività di rendicontazione dal punto di vista finanziario. L'unità per la programmazione finanziaria ed il monitoraggio della spesa è retta da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a tenente colonnello o grado corrispondente.

Unità amministrativa.

L'unità amministrativa della struttura di supporto provvede:

- a) alla gestione amministrativa delle risorse finanziarie rese disponibili;
- b) alla rendicontazione contabile delle risorse finanziarie rese disponibili;
- c) alla predisposizione degli Accordi di collaborazione e al convenzionamento per il raggiungimento, a vario titolo, dei fini istituzionali attribuiti al Commissario straordinario;
- d) alla esecuzione delle procedure contrattuali eventualmente da svolgere nell'ambito delle attività di cui all'articolo 20-ter del decreto-legge. L'unità amministrativa è retta da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente.

Unità per la gestione dei sistemi informative.

L'unità per la gestione dei sistemi informativi è la componente preposta alla gestione tecnico-operativa dei sistemi informativi in uso nella struttura di supporto ed è il naturale collegamento con le strutture pubbliche o private con le quali è necessario sviluppare attività informatiche. L'unità per la gestione dei sistemi informativi è retta da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente.

Unità infrastrutture ricostruzione private.

L'unità infrastrutture ricostruzione privata, coordina e controlla l'esecuzione della ricostruzione privata, secondo i contenuti del decreto-legge. L'unità infrastrutture ricostruzione privata è retta da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente.

Unità infrastrutture ricostruzione pubblica.

L'unità infrastrutture ricostruzione pubblica, coordina e controlla l'esecuzione della ricostruzione pubblica, secondo i contenuti del decreto-legge. L'unità infrastrutture ricostruzione pubblica è retta da un ufficiale delle Forze armate, con un grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente.

**UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL
TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE"**

PA	AOO	UO 1°	UO 2°	UO 3°
PCM	AKW67R5	UFFICIO DI GABINETTO	Portavoce	
			Responsabile Relazioni istituzionali	
			Area Consulenti esterni	
			Relazioni esterne	
			Unità legale e contenzioso	
			Segreteria e supporto generale	Supporto generale Segreteria Segreteria particolare
		DIREZIONE OPERATIVA	Supervisore attività infrastrutturali	Ricostruzione Pubblica Ricostruzione Privata
			Ufficio coordinamento generale e analisi dei processi	
			Unità amministrativa	Sezione analisi amministrativa, convenzioni e atti contrattuali Sezione Gestione processi amministrativi
			Unità programmazione finanziaria e monitoraggio della spesa	
			Unità gestione sistemi informativi	

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA “STRUTTURA DI SUPPORTO AL
COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”**

1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Magg. Federico BLANCO;
Incarico: Responsabile del servizio
Indirizzo: Via di Centocelle, n. 301 – 00175 Roma;
Telefono: 0646919165 (linea civile) – 2029165 (linea militare)
E-mail: capo.segreteria@commissarioricostruzione.it

2. VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Lgt. Fernando BIANCHINI;
Incarico: Vicario del Responsabile del servizio
Indirizzo: Via di Centocelle, n. 301 – 00175 Roma;
Telefono: 0646919165 (linea civile) – 2029165 (linea militare)
E-mail: gab.segreteria1@commissarioricostruzione.it

**STRALCIO ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA
“STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL
TERRITORIO DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”**



Presidenza del Consiglio dei Ministri

COMMISSARIO ALLA RICOSTRUZIONE DELLE REGIONI EMILIA-ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE

DECRETO DI NOMINA N. 3 DEL 28 LUGLIO 2023

IL COMMISSARIO

VISTO l'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, “regole tecniche per il Protocollo Informatico”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.272 del 21 novembre 2000;

VISTO l'art.61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO la Direttiva **SMD-I-004** ed 2004, “il Protocollo Informatico nella Difesa”;

TENUTO CONTO del possesso, da parte dell'Ufficiale individuato, dei requisiti di grado e di preparazione professionale richiesti dalla legge.

NOMINA

Il Maggiore Federico BLANCO, in servizio presso la Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto della Struttura Commissariale con l'incarico di Responsabile di Settore,

“RESPONSABILE DEL SERVIZIO” del Protocollo Informatico della Struttura

per l'effettuazione, nel rispetto delle prescrizioni della legge, delle relative operazioni nell'ambito del settore in cui presta servizio,

I CUI COMPITI SONO:

- definire tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal P.I.;
- definire l'elenco dei documenti esclusi dalla RDP e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- definire le modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnature, annullamento e modifica di P.I.;
- definire le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti;
- definire il sistema di classificazione delle informazioni dei documenti e le relative modalità di aggiornamento;
- definire le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'AOO di responsabilità;
- predisporre il manuale di gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito presso ciascuna amministrazione;
- provvedere alla produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- verificare la corretta applicazione del manuale di gestione e della normativa vigente da parte dei propri collaboratori.

Roma,

IL COMMISSARIO

Generale di Corpo d'Armata Francesco Paolo FIGLIUOLO

Firmato Digitalmente da/Signed by:

FRANCESCO PAOLO FIGLIUOLO

In Data/On Date:
venerdì 28 luglio 2023 17:08:14

TITOLARIO DI ARCHIVIO

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE
A			RICOSTRUZIONE
A	1		GABINETTO
A	1	1	SEGRETERIA PARTICOLARE
A	1	2	SEGRETERIA E SUPPORTO GENERALE
A	1	3	CERIMONIALE E RELAZIONI ESTERNE
A	2		COMUNICAZIONE
A	2	1	RELAZIONI ISTITUZIONALI
A	2	2	STAMPA
A	3		LEGALE E CONTENZIOSO
A	4		DIREZIONE OPERATIVA
A	4	1	COORDINAMENTO E ANALISI
A	4	2	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E MONITORAGGIO SPESA
A	4	3	AMMINISTRATIVA
A	4	4	GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
A	4	5	SUPERVISIONE ATTIVITA' INFRASTRUTTURALI
A	4	6	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE
A	4	7	INFRASTRUTTURE PRIVATE
A	5		CONSULENTI
A	5	1	GIUSCONTABILE
A	5	2	GIURIDICO
A	5	3	TECNICO

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. GENERALITÀ

Oggetto del Piano di sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO-Struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO- Struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

2. ANALISI DEI RISCHI

2.1 GENERALITÀ

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI

- Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO- Struttura di supporto al Commissario alla ricostruzione¹ possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:
- “ordinari”, sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza;
- contenenti dati personali “generici”: art. 4, n. 10, del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 4, co. 1, lett. a, b, c, del D.lgs. 196/2003;
- dati personali “sensibili” (per il Regolamento UE: “particolari” e “relativi alla salute”): art. 9 del Regolamento UE; art. 4, co. 1, lett. b, d, e, del D.lgs. 196/2003; Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- dati personali “giudiziari”: art. 10 del Regolamento UE; art. 4, co. 1, lettere b, d, e, del D.lgs. 196/2003; Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;

2.3 PROVVEDIMENTI ADOTTATI

¹ Capitolo 4 del “Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea “Struttura di supporto al commissario alla ricostruzione”.

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.1 e 2.2 e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC¹ e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali, dati sensibili e dati giudiziari, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. 2.2 e 2.3, il RdS dispone quanto segue:

2.4.1 Apertura plichi

I plichi pervenuti o consegnati a un qualsiasi Utente e destinati alla Struttura di supporto al Commissario straordinario alla ricostruzione devono essere aperti esclusivamente dal personale della Segreteria dell'Ufficio di gabinetto, addetto al Servizio, in possesso della nomina quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari, relativi alla salute e giudiziari", ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziari devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del RDS e suo vicario, in possesso della nomina quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari, relativi alla salute e giudiziari", ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.3 Inoltro dei documenti

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre la "*flag*" alla voce "Dati Sensibili".

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Responsabile dell'UO di 2° livello.

2.4.4 Attività informativa

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell'AOO-Struttura di supporto al Commissario straordinario e pubblicato sul sito web.

¹ Sistema di Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali digitali e degli archivi informatici adottato dal ministero della Difesa.

3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o del quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.



**STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”**

Ufficio di Gabinetto



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO
CORRIERE NON DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____
dal n. _____ al n. _____

Il presente Registro consta di n.
_____ pagine da me parafate a
margine.

Firenze, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



**STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”**

Ufficio di Gabinetto



**REGISTRO CORRISPONDENZA RACCOMANDATA, ASSICURATA E A MEZZO CORRIERE
DEMATERIALIZZATA**

ANNO _____
dal _____ al _____

Il presente Registro consta di n. _____
pagine da me parafate a margine.

Roma, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



**STRUTTURA DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLA RICOSTRUZIONE NEL TERRITORIO
DELLE REGIONI EMILIA ROMAGNA, TOSCANA E MARCHE”**

Ufficio di Gabinetto



CORRISPONDENZA DEMATERIALIZZATA pervenuta tramite RACCOMANDATA, ASSICURATA o a mezzo CORRIERE
LISTA CUMULATIVA DEL GIORNO _____

DATI DEL PLICO			MITTENTE				Protocollo ADHOC entrata
Data	Tipo	Numero	Mittente	Città	Data	n. di Protocollo	

FIRMA del Responsabile del Servizio _____

CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO

1. I FASCICOLI PER OGGETTO

La scelta del Tipo di fascicolo per oggetto è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere Documenti che trattano una medesima materia.

È il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad una specifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i Documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventi tecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc..

Solitamente, i fascicoli per Oggetto sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura. Ad esempio, potremmo avere un fascicolo relativo alle “Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per l'anno 2022” o “... per gli anni 2022 e 2023” o “... 2022-2027”, a seconda del volume documentario che si prevede possa incidere sul fascicolo o del periodo di tempo che si vuole poter direttamente consultare all'occorrenza.

2. I FASCICOLI PER PROCEDIMENTO

La scelta del Tipo di fascicolo per Procedimento avviene più naturalmente quando il fascicolo è destinato a contenere i Documenti che riguardano, appunto, un procedimento o un processo, anche amministrativo, di cui è definibile l'inizio con la data del Documento che lo origina, ma anche il suo termine coincidente con la data del Documento che ne sancisce la conclusione.

Ad esempio, rappresenta un fascicolo per Procedimento quello relativo all'“Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 2 stampanti – mese di maggio 2022”. In questo caso, il fascicolo viene istruito all'atto dell'avviamento del procedimento che coincide con la richiesta inoltrata dalla UO interessata. Il fascicolo sarà alimentato da tutti i Documenti che ne testimonieranno l'iter e il procedimento si potrà ritenere concluso all'atto della produzione o ricezione del Documento che ne sancirà la fine.

3. FASCICOLI NOMINATIVI

Un fascicolo Nominativo può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto fisico (amministrato) o giuridico (una società) oppure Documenti afferenti un procedimento a carico del personale dipendente di una UO.

Possono essere fascicoli Nominativi, ad esempio, “Società Xxxx – Intese di collaborazione e scambio servizi a titolo non oneroso, anni 2022 e 2023” oppure “fascicolo personale Nome Cognome”.

4. FASCICOLI PER TIPOLOGIA E FORMA DEL DOCUMENTO

L'istruzione di un fascicolo per Tipologia e Forma del Documento può risultare di utilità ai fini della raccolta di Documenti della stessa tipologia come, ad esempio, il fascicolo “Richieste utilizzo autovetture e mezzi di trasporto. Anni 2022-2027” oppure “Convenzioni con operatori telefonici”.

MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO**1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO**

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifica al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti. L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2023 e 2024". In questo caso, mantenere un carattere di genericità della Descrizione può essere voluto al fine di poter inserire nel fascicolo i documenti afferenti a diverse tipologie di interventi, da quelli elettrici a quelli di imbiancatura delle pareti, alla riparazione di maniglie, ecc..

Ciò in quanto può essere valutato che il volume documentario che potrebbe essere contenuto nel fascicolo e le esigenze di consultazione dello stesso possano essere soddisfatte da questa soluzione. Alla presenza di piccoli volumi documentari, invece, una eccessiva frammentazione, come ad esempio "Richieste interventi manutenzione elettrica, anno 2023" e "Richiesta manutenzione maniglie, anno 2024", potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Un'eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere "Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2023-2027".

2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO

Come si evince dai precedenti esempi, le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

Nell'esempio del fascicolo relativo all'"Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2023", risulta importante indicare il materiale oggetto dell'approvvigionamento e la sua quantità quali informazioni immediate, ma è anche utile l'indicazione del mese di riferimento per distinguere l'attività da una possibile altra analoga successiva.

Peraltro, evitare un generico oggetto del tipo "Approvvigionamento personal computer" mette al sicuro dal pericolo di far diventare il fascicolo in questione il deposito di tutti i documenti relativi all'approvvigionamento di personal computer che potrebbero succedersi fino a una data non certa. Questo non sarebbe d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario né corretto ai fini della trasparenza circa l'attività amministrativa della UO.

3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo a un procedimento molto piccolo in termini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale.

In tali casi sarebbe opportuno istruire un Fascicolo per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente distinti, stante l'esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l'amministrato, ecc..

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico-amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

4. I SOTTOFASCICOLI

È importante considerare la possibilità offerta sia dalla metodologia archivistica sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli.

Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sottofascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza, ad esempio: 2023 – 5/9/5.00226.1.

5. CONCLUSIONI

L'esperienza e l'applicazione porteranno a impadronirsi nel tempo, qualora non fossero già acquisti, di meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del Sistema documentario.