

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(Delibera del Direttore Generale n 148 del 28/12/2023)

## Indice

<b>PARTE PRIMA</b> <b>IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. FINALITÀ E AMBITO DI</b> <b>APPLICAZIONE</b>
--

1.1	Finalità e contenuti del Manuale di gestione documentale	Pag.	6
1.2	Riferimenti normativi	«	6
1.3	Acronimi	«	7
1.4	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	«	8
1.5	Introduzione del Protocollo unico: eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico	«	8
1.6	Il Responsabile della gestione documentale	«	8
1.7	Localizzazione dei punti registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'A.O.O.	«	9
1.8	Individuazione delle Strutture agenziali responsabili delle attività di fascicolazione e classificazione nonché della tenuta dei documenti inerenti procedimenti amministrativi e affari di propria competenza	«	10
1.9	Strumenti per la gestione archivistica del protocollo informatico unico	«	10
1.10	Il Titolare di classificazione	«	10
1.11	Fascicolazione dei documenti. Il Repertorio dei fascicoli	«	11
1.12	Il Registro giornaliero di protocollo	«	11

<b>PARTE SECONDA</b> <b>I DOCUMENTI</b>
--

2.1	Il documento amministrativo	Pag.	12
2.2	Il documento amministrativo Informatico. Copia, duplicato, estratto del documento informatico	«	12
2.3	Il documento analogico	«	13
2.4	I documenti di ARTA Abruzzo	«	13
2.5	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	«	14
2.6	Modalità di ricezione dei documenti analogici	«	14
2.7	Modalità di ricezione dei documenti informatici	«	15

<b>PARTE TERZA</b> <b>IL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE</b>
---

3.1	Documenti in entrata	Pag.	16
3.1.1	Ricezione di documenti analogici	«	16
3.1.2	Errata ricezione di documenti analogici	«	16
3.1.3	Ricezione di documenti informatici	«	17

3.1.4	Errata ricezione di documenti informatici	«	18
3.2	Documenti in uscita	«	18
3.2.1	Gestione dei documenti in uscita analogici	«	18
3.2.2	Gestione dei documenti in uscita informatici	«	19

<b>PARTE QUARTA</b> <b>CASI PARTICOLARI DI DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA</b>
--

4.1	Documenti analogici: lettere anonime e lettere prive di firma autografa o con firma illeggibile	Pag.	21
4.2	Documenti analogici. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti presso le diverse sedi dell’Agenzia, per competenza o per conoscenza	«	21
4.3	Documenti analogici: corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.	«	22
4.4	Documenti analogici: offerte per gare, appalti, concorsi, etc. in busta chiusa e sigillata	«	22
4.5	Documenti informatici contenenti macro istruzioni, codici eseguibili, informazioni esterne	«	22
4.6	Documenti informatici: fatture elettroniche attive e passive	«	23
4.6.1	Interoperabilità con Sistema di Interscambio (SdI)	«	23
4.7	Certificati di malattia	«	24

<b>PARTE QUINTA</b> <b>REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI</b>
--

5.1	La registrazione di protocollo (documenti analogici e informatici)	Pag.	25
5.2	Elementi obbligatori e accessori della registrazione a protocollo	«	25
5.3	Modalità di registrazione di protocollo	«	26
5.4	Documenti sottoposti a registrazione particolare	«	26
5.5	La segnatura dei documenti (etichetta di protocollo)	«	27
5.6	Segnatura dei documenti analogici	«	27
5.7	Elementi della segnatura di documenti analogici	«	27
5.8	Segnatura di documenti informatici	«	27
5.9	Elementi della segnatura di documenti informatici	«	27
5.10	Il registro di protocollo	«	28
5.11	Il registro giornaliero di protocollo	«	28
5.12	Il registro di emergenza	«	28
5.13	Casi particolari	«	29
5.13.1	Il protocollo differito	«	29

5.13.2 Il protocollo particolare o riservato	«	30
5.13.2 Annullamento di una registrazione in forma non modificabile	«	30

<b>PARTE SESTA</b> <b>ACQUISIZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b> <b>REGISTRATI E SEGNATI</b>
---

6.1	Acquisizione dei documenti analogici su supporto cartaceo: il processo di scansione	Pag.	32
6.1.2	Documenti esclusi dal processo di scansione	«	32
6.2	Acquisizione di documenti informatici (su supporti rimovibili)	«	33
6.3	Acquisizione di documenti informatici (via e-mail)	«	33
6.4	Acquisizione di documenti informatici (via PEC)	«	33
6.5	Lo smistamento	«	34
6.5.1	L'assegnazione in prima istanza	«	35
6.5.2.1	L'assegnazione in seconda istanza: il trasferimento di assegnazione	«	35
6.5.2.2	L'assegnazione in seconda istanza: la Riassegnazione	«	36
6.5.3	La restituzione	«	36
6.5.4	L'assegnazione interna	«	36

<b>PARTE SETTIMA</b> <b>L'ARCHIVIO DI ARTA ABRUZZO</b>
---

7.1	Introduzione: l'archivio come bene culturale	Pag.	37
7.2	Definizione di archivio	«	37
7.3	L'archivio corrente	«	38
7.3.1	La registrazione	«	38
7.3.2	La fascicolazione e classificazione	«	38
7.3.2.1	La fascicolazione	«	38
7.3.2.2	Il fascicolo	«	39
7.3.2.3	Regole per una corretta gestione del fascicolo informatico	«	39
7.3.3	Classificazione e Titolare unico di ARTA Abruzzo	«	39
7.3.4	Il repertorio dei fascicoli dell'archivio corrente	«	40
7.3.4.1	Il trasferimento dei fascicoli cartacei	«	40
7.3.4.2	Il trasferimento dei fascicoli informatici	«	40
7.4	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ("record delivery")	«	41
7.5	L'archivio di deposito	«	42

7.5.1	L'archivio di deposito – documenti analogici	«	42
7.5.2	l'archivio di deposito – documenti informatici	Pag	43
7.5.3	L'archivio di deposito – ibrido	«	43
7.6	Lo scarto dei documenti/fascicoli analogici	«	43
7.7	Lo scarto dei documenti/fascicoli informatici	«	45
7.8	L'archivio storico	«	45

<p><b>PARTE OTTAVA</b></p> <p><b>REDAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI</b></p> <p><b>GESTIONE</b></p>
---

8.1	Redazione del Manuale di gestione	Pag.	46
8.2	Modalità di comunicazione del Manuale di gestione	«	46
8.3	Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione	«	46

## **PARTE PRIMA - Il Manuale di gestione documentale. Finalità e ambito di applicazione**

### **1.1 Finalità e contenuti del Manuale di gestione documentale.**

Il presente Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di ARTA Abruzzo e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale ha, pertanto, lo scopo di indicare le procedure per la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione, in modo da organizzare la documentazione inviata, ricevuta o comunque prodotta dall'Amministrazione, indicando le modalità corrette per effettuare la registrazione di protocollo, lo smistamento, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione. E' parte integrante del manuale il piano per la sicurezza informatica, redatto nel rispetto delle misure di sicurezza proposte dall'AGID e dagli altri organismi preposti, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Il presente Manuale rappresenta, pertanto, uno strumento di lavoro a disposizione degli operatori ARTA per svolgere in maniera coerente ed univoca le attività inerenti la produzione documentale.

Il Manuale si rivolge, altresì, a tutti i soggetti esterni che si relazionano con l'ARTA, in quanto descrive le condizioni operative per un'efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

### **1.2 Riferimenti normativi.**

Nella redazione del presente manuale di gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto stabilito dalla seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990 n. 241: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii;
- DPR 28 dicembre 2000 n. 445: "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" (TUDA) e ss.mm.ii.;
- D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82: "*Codice dell'amministrazione digitale*" (C.A.D.) e ss.mm.ii.;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/9/2020 come modificate dalla Determinazione AGID n. 371 del 17/5/2021 ed entrate in vigore in data 1/1/2022;

- DPCM del 21 marzo 2013 (pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013), recante: *“Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”*;
- DPCM 03 dicembre 2013, ad oggetto: *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell’artt.40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005”* limitatamente agli articoli non abrogati dalle Linee Guida AGID entrate in vigore il 1/1/2022.
- D.Lgs 196/2003, reso in tema di *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (Regolamento Ue n. 679/2016).

### **1.3 Acronimi.**

Si riportano, di seguito, gli acronimi usati più frequentemente nel presente Manuale, con i relativi significati:

AOO - Area Organizzativa Omogenea: prevista dall’art. 50 del DPR 445/2000, rappresenta un insieme di uffici che dev’essere individuato da ciascuna amministrazione e che si caratterizza per la gestione coordinata ed unitaria della documentazione. L’individuazione dell’AOO deve assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra gli uffici che compongono l’area stessa. Come previsto dall’art. 47 comma 3 del CAD, le Amministrazioni devono istituire e pubblicare nell’IPA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo (e quindi per ciascuna AOO).

UOR - Ufficio Organizzativo di Riferimento: costituisce il sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee, nell’ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

IPA - Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi: previsto dall’art. 6-ter del D.Lgs 82/2005 (cd. Codice Amministrazione Digitale – CAD), rappresenta l’elenco pubblico contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l’invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

#### **1.4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea.**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, all'interno dell'Agenzia, è costituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), come risulta dall'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), ove l'Agenzia è identificata con il codice "artaa\_pe".

L'AOO comprende la Direzione Centrale e i quattro Distretti provinciali ed il Distretto Subprovinciale di San Salvo, secondo l'organigramma del Regolamento dell'Agenzia, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 36 del 21/2/2013 e ss.mm.ii.

#### **1.5 Introduzione del Protocollo unico: eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico.**

A decorrere dal 1° luglio 2017, l'ARTA ha adottato un protocollo unico del quale si servono tutte le Strutture agenziali.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico. In particolare, per l'attività dei laboratori, l'applicativo LIMS deve essere collegato al Registro di protocollo sia per la fase di ingresso dei documenti ricevuti e prodotti (verbale di campionamento e connesso verbale di accettazione campioni), sia per la fase di spedizione dei documenti (trasmissione del rapporto di prova).

La numerazione delle registrazioni di protocollo informatico è progressiva e costituita da almeno sette cifre numeriche, seguite dal segno "/" e dall'anno di riferimento. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

#### **1.6 Il Responsabile della Gestione documentale.**

Con atto organizzativo interno all'Agenzia viene individuato il Responsabile della gestione documentale (soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000) ed il suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del C.A.D. ed acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in

materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, svolge, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del TUDA;
- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri e differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento, di cui all'articolo 54 del TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### **1.7 Localizzazione dei punti di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO.**

Le attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Agenzia sono territorialmente decentralizzate.

Nello specifico, la corrispondenza in entrata, ricevuta su supporto analogico e su supporti informatici rimovibili, viene registrata e protocollata presso le postazioni di protocollo (cd. Uffici protocollo) dislocate presso le varie sedi dell'Agenzia:

- Sede Centrale
- Distretto Provinciale di L'Aquila

- Distretto provinciale di Chieti
- Distretto Provinciale di Pescara
- Distretto provinciale di Teramo
- Distretto Sub-provinciale di San Salvo

La corrispondenza in entrata, invece, ricevuta tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria), viene registrata e protocollata presso le postazioni di protocollo dislocate presso Sede Centrale e il Distretto Provinciale di Pescara.

Alla gestione della corrispondenza in uscita, sono abilitati, oltre ai suddetti Uffici protocollo, anche i Dirigenti ed, eventualmente delegati, anche gli incaricati di funzione (art. 14 CCNL 21.05.2018 del comparto Sanità).

### **1.8 Individuazione delle Strutture agenziali responsabili delle attività di fascicolazione e classificazione nonché della tenuta dei documenti inerenti procedimenti amministrativi e affari di propria competenza.**

In ARTA Abruzzo è demandata al Direttore Tecnico, al Direttore Amministrativo, ai Direttori di Distretto e di Area ed ai Dirigenti di Sezione la responsabilità della gestione informatica dei documenti relativi agli affari in corso di trattazione. Ai medesimi soggetti è, altresì, demandato il compito di versare nell'archivio di deposito i fascicoli relativi agli affari cessati.

### **1.9 Strumenti per la gestione archivistica del Protocollo informatico unico.**

L' ARTA Abruzzo ha adottato i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- Titolario di classificazione
- Repertorio dei fascicoli.
- Registro giornaliero di protocollo

### **1.10 Il Titolario di classificazione.**

Nel 2017 l'ARTA si è dotata del Titolario di classificazione, redatto tenendo presenti i compiti istituzionali che la legge attribuisce all'Agenzia.

Esso si articola su tre livelli: categorie, classi e sottoclassi, espresse in una sequenza di tre coppie di numeri (indice di classificazione) dove (da sinistra a destra) la prima coppia rappresenta la categoria, la seconda rappresenta la classe e la terza rappresenta la sottoclasse.

Il Titolario di classificazione attualmente in uso in ARTA è allegato al presente Manuale di gestione.

### **1.11 Fascicolazione dei documenti. Il Repertorio dei fascicoli.**

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. All'interno del fascicolo i documenti sono archiviati secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Ai fini della corretta formazione dell'archivio corrente, di deposito e storico, i fascicoli sono inseriti sequenzialmente in registri destinati a tale scopo, che prendono il nome di repertori.

I repertori consentono di gestire i fascicoli e di facilitarne il reperimento in quanto su di essi sono annotati i fascicoli, secondo l'ordine cronologico della loro apertura entro l'articolazione del Titolario di classificazione. All'interno dei repertori, i singoli fascicoli sono numerati in ordine progressivo sulla base della loro costituzione, e, per ciascun fascicolo, può essere annotato anche lo *status* relativo all'apertura o alla chiusura dello stesso.

La repertoriazione ha cadenza annuale, con inizio fissato al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fascicolazione provvedono il Responsabile del procedimento individuato e il Responsabile dell'ufficio competente.

### **1.12 Il Registro giornaliero di protocollo.**

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

Nelle more di avvio del predetto servizio di invio in conservazione, il file PDF del Registro giornaliero è firmato e registrato nel Registro di protocollo interno dell'Agenzia a tutela della immodificabilità del medesimo

A tale adempimento provvede il Responsabile della gestione documentale, che assegna il documento prodotto al Dirigente del Servizio.

## **PARTE SECONDA - I DOCUMENTI**

### **2.1 Il documento amministrativo.**

Per documento amministrativo si intende: *“Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”* (Art 1, co. 1 lett. a) del DPR 445/2000).

In base al tipo di supporto e alla modalità della sua formazione, il documento amministrativo può essere informatico o analogico.

### **2.2. Il Documento amministrativo informatico. Copia, duplicato, estratto del documento informatico.**

Il documento informatico, secondo la definizione contenuta nel CAD, è :*“il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”* (Art 1, co. 1 lett. p) e, per documenti amministrativi informatici, si intendono gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse (Art. 23-ter)

L'originale del documento è formato con strumenti informatici e può essere dotato di firma digitale, firma elettronica oppure può non essere firmato.

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valore binari (Art. 1 co. 1 lett.i quater D.Lgs 82/2005).

La copia di documento informatico è, pertanto, un documento informatico il cui contenuto è corrispondente a quello del documento informatico di origine, ma che muta il formato o il supporto del documento originario informatico.

Per duplicato del documento informatico si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (Art. 1, co. 1, lett.1 *quinquies* D.Lgs 82/2005). Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario, avente medesimo valore giuridico.

L'estratto del documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza del contenuto dell'estratto informatico con le informazioni del documento informatico originario. Se sottoscritto con firma digitale, o firma elettronica qualificata, da chi effettua la copia, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Per copia analogica di un documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico ed ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se la loro conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale o se la conformità non è espressamente disconosciuta (Art. 23 D.Lgs 82/2005).

### **2.3. Il Documento analogico.**

Un documento analogico costituisce la rappresentazione non informatica del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

Un documento amministrativo cartaceo può essere prodotto:

- con strumenti analogici, quali lettera scritta a mano o a macchina;
- con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor* e poi stampata.

In quest'ultimo caso, si definisce originale il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso di tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

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

Per copia informatica di un documento analogico si intende il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (Art. 1 co. 1 lett. i bis D.Lgs 82/2005).

### **2.4 I documenti di ARTA Abruzzo.**

I documenti dell'ARTA Abruzzo, di natura analogica o informatica, sono quelli inviati o ricevuti in una delle modalità previste dalla normativa vigente dalle UOR dell'Agenzia nello svolgimento delle loro attività istituzionali. Tali documenti costituiscono l'archivio di ARTA.

Le Strutture di ARTA, nello svolgimento delle proprie attività, formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, secondo le disposizioni contenute nel CAD e le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso.

## **2.5 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.**

I documenti, siano essi analogici o informatici, si distinguono in:

- a) documenti in arrivo;
- b) documenti in partenza;
- c) documenti interni.

Per documenti in arrivo si intendono: documenti, con rilevanza giuridico – probatoria, provenienti da altri soggetti (persone fisiche e giuridiche) ed acquisiti dall'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica, certificata o convenzionale, oppure su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *pen drive*), consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati al Servizio di Protocollo a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata oppure con consegna diretta da parte dell'interessato o suo delegato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti, con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati ad altri soggetti (persone fisiche e giuridiche).

I documenti interni sono tutti i documenti scambiati tra gli uffici dell'ARTA. Questi si distinguono ulteriormente in:

1. documenti redatti dal personale dell'Agenzia al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa;
2. documenti inerenti brevi comunicazioni di rilevanza meramente informative, scambiate tra uffici (ad es. comunicazioni di servizio, comunicazione di seminari e convegni).

Tutti i documenti di cui al comma 1 lettere a) (documenti in arrivo), b) (documenti in partenza) e al comma 6 (documenti interni) punto 1, sono soggetti a registrazione di protocollo.

## **2.6 Modalità di ricezione dei documenti analogici.**

I documenti analogici possono pervenire ad ARTA attraverso:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;

- a mezzo corriere;
- la consegna diretta, *brevi manu*, agli uffici protocollo della Sede centrale o dei Distretti;
- gli apparecchi telefax.

I documenti analogici pervenuti con le modalità di cui sopra vengono ricevuti dagli uffici protocollo dell'Agenzia.

Il personale del servizio di Protocollo provvede sollecitamente alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti. I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati ai Direttori di competenza.

## **2.7 Modalità di ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici da parte dell'ARTA avviene tramite la casella di PEC [protocollo@pec.artaabruzzo.it](mailto:protocollo@pec.artaabruzzo.it) e tramite la casella di posta elettronica semplice (cd. e-mail) [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it), i cui indirizzi sono riportati sul sito web dell'Agenzia, alla pagina "Contatti". Tali documenti vengono protocollati e smistati dall'ufficio protocollo ricevente ai Responsabili apicali delle Strutture dell'Agenzia.

Il personale del servizio di protocollo procede alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti nella casella di posta elettronica semplice e non soggetti a protocollazione automatica, secondo l'ordine cronologico di arrivo.

A far data dal 18 dicembre 2023, è stata attivata la PEC unica agenziale, per cui l'unico indirizzo di Posta Elettronica Certificata attivo di Arta Abruzzo è : [protocollo@pec.artaabruzzo.it](mailto:protocollo@pec.artaabruzzo.it) e l'unico indirizzo PEO attivo di Arta Abruzzo è : [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it).

Si sottolinea che, da tale data, le PEC e le PEO inoltrate ai vecchi indirizzi non sono più accettate e vengono respinte dal sistema.

Rimane altresì attiva la PEC [fatturazione@pec.artaabruzzo.it](mailto:fatturazione@pec.artaabruzzo.it), in uso esclusivamente per il ricevimento delle fatture elettroniche.

I documenti informatici sono, inoltre, ricevuti su supporti rimovibili quali CD ROM, DVD, *pen drive*, allegati alla documentazione cartacea consegnata direttamente agli uffici protocollo o pervenuti per posta convenzionale e/o corriere.

## **PARTE TERZA - IL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE**

### **3.1. Documenti in entrata**

Per documenti in entrata si intendono tutti i documenti pervenuti ad ARTA da soggetti esterni all'AOO. In base al tipo di supporto utilizzato per la loro trasmissione, tali documenti si distinguono in "analogici" e "informatici."

#### **3.1.1. Ricezione di documenti analogici**

I documenti analogici possono pervenire con le seguenti modalità:

- tramite il servizio postale o a mezzo corriere;
- con consegna diretta, "brevi manu" al personale addetto agli uffici protocollo;
- a mezzo apparecchi fax o mediante telegramma, nei casi consentiti dalla normativa.

Gli operatori degli uffici protocollo della Sede centrale e dei Distretti, dopo una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario e dopo aver separato i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 445/2000, provvedono sollecitamente alla registrazione e segnatura dei documenti. I documenti vengono quindi scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati agli uffici competenti. Viene data priorità agli atti giudiziari ed alle raccomandate (in questi casi la busta si allega al documento e viene archiviata con esso).

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il personale degli uffici protocollo è autorizzato, dopo la protocollazione, a fotocopiare gratuitamente il documento, sul quale è stata apposta la segnatura del protocollo o ad emettere la relativa ricevuta prevista dal Sistema informatico.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati, è sufficiente la fotocoproduzione della prima pagina.

#### **3.1.2 Errata ricezione di documenti analogici**

Qualora agli uffici protocollo dell'Agenzia pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, gli stessi vanno restituiti al servizio postale senza procedere all'apertura del plico.

Laddove la busta pervenuta sia stata aperta per errore, essa viene richiusa e viene apposta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore", con timbro dell'ARTA e la data, e viene trasmessa al destinatario, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento, altrimenti viene restituita al mittente.

I documenti consegnati direttamente ad uffici non abilitati alle operazioni di protocollazione, se sono

soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura dell'operatore che li riceve nel più breve tempo possibile e comunque nell'arco della medesima giornata, all'ufficio protocollo della Sede Centrale o in alternativa a quello del Distretto di appartenenza.

### **3.1.3 Ricezione di documenti informatici**

I documenti informatici possono pervenire ad ARTA attraverso:

1) Il ricevimento delle spedizioni alla casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale dell'Agenzia che è integrato con il Sistema informativo di gestione documentale dell'Agenzia (Sicraweb), sicchè si crea una "coda" della corrispondenza in arrivo che permette la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale dell'Ufficio Protocollo, abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

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

2) La spedizione alla casella di Posta Elettronica Ordinaria istituzionale generale ([info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it)) o a quelle assegnate ai dipendenti dell'Agenzia.

La casella di posta elettronica istituzionale generale è gestita dal personale delle sedi dell'Agenzia appositamente autorizzato, che le consulta giornalmente e valuta, in base alle regole stabilite nel presente manuale, se i documenti pervenuti debbano essere o meno protocollati.

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate ai dipendenti vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, i dipendenti possono inviarli alla casella di P.E.O. [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it).

3) Inoltre su supporti rimovibili (ad es. CD-ROM, DVD, *pen drive*), consegnati direttamente ad ARTA o spediti tramite posta o corriere. In tali casi, se il documento informatico consegnato su supporto rimovibile è accompagnato da una nota di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata come documento principale, mentre il documento informatico ne costituisce allegato; nel caso in cui manchi la nota di trasmissione, e la consegna del supporto avvenga direttamente, l'interessato compila

una nota di accompagnamento che è registrata come documento principale, alla quale viene allegato il documento informatico consegnato.

### **3.1.4 Errata ricezione di documenti informatici**

Nel caso in cui pervengano documenti informatici alle caselle P.E.C. istituzionali dell’Agenzia o attraverso i canali presidiati dagli addetti agli uffici protocollo di cui ai paragrafi precedenti messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, gli operatori rispediscono il messaggio al mittente con la dicitura: “*messaggio pervenuto per errore – non di competenza*”.

## **3.2 Documenti in uscita**

Per documenti inviati si intendono i documenti formati dal personale dell’Agenzia nell’esercizio delle proprie funzioni, destinato a soggetti esterni all’A.O.O. o ad altre Strutture della stessa A.O.O., ed aventi rilevanza giuridico-probatoria.

### **3.2.1 Gestione dei documenti in uscita analogici**

I documenti analogici su supporto cartaceo, dotati di sottoscrizione autografa, vengono consegnati dal personale delle Strutture ARTA agli Uffici protocollo dell’Agenzia, per le conseguenti operazioni di protocollazione.

I documenti analogici in uscita devono essere redatti in tanti originali quanti sono i destinatari, più un originale per la conservazione nel fascicolo del procedimento.

Gli operatori dell’Ufficio Protocollo provvedono a verificare che il documento sia sottoscritto in tutti i suoi originali, che il numero degli originali sia corretto, che siano stati correttamente indicati il mittente ed il destinatario, che siano presenti gli eventuali allegati richiamati nel documento di cui è richiesto l’invio.

Se il documento è completo, viene registrato nel protocollo generale e ad esso viene apposta la segnatura entro il giorno lavorativo in cui è pervenuto.

Se il documento è incompleto e, quindi, non consente una corretta registrazione, deve essere restituito alla Struttura Agenziale proponente per le integrazioni del caso.

L’Ufficio protocollo cura tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea, provvedendo:

- alla consegna all’ufficio postale della corrispondenza;
- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate e ad indicare sulla

ricevuta della raccomandata (cartoncino) il numero di protocollo di riferimento, onde facilitare l'individuazione del documento una volta tornata indietro la ricevuta stessa.

L'affrancatura della corrispondenza inviata a mezzo posta viene invece svolta dall'ufficio postale.

Nel caso di spedizione della corrispondenza a mezzo raccomandata a/r la ricevuta di ritorno viene conservata nel fascicolo dell'affare trattato.

### **3.2.2 Gestione dei documenti in uscita informatici**

Le modalità di formazione e di trasmissione dei documenti informatici di ARTA sono conformi alla normativa vigente.

I documenti sono formati in maniera tale da risultare imm modificabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione. In particolare, i documenti amministrativi di ARTA sono prodotti all'interno della suite Sicraweb, che garantisce la presenza di tutti i metadati minimi previsti dalla norma. Viene altresì mantenuto il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

Il personale ARTA forma i documenti informatici relativi alla propria Struttura di appartenenza all'interno della suite Sicraweb e tramite quest'ultima li trasmette al Dirigente di riferimento (o ad altri soggetti delegati), abilitato alla firma ed alla relativa protocollazione in uscita.

I documenti in partenza sono classificati secondo il Titolario di classificazione, allegati ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema di protocollo informatico da parte del personale addetto alla protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita, vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse. I documenti informatici sono trasmessi per PEC, salvo il caso in cui non sia possibile risalire all'indirizzo PEC del destinatario. La trasmissione dalla casella PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni per via digitale possono contenere soltanto i dati sensibili e giudiziari consentiti da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali sono associate alla spedizione, ma non vengono protocollate autonomamente.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di PEC, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione) o in originale elettronico firmato digitalmente. In questi casi, la corrispondenza sarà recapitata tramite servizio di posta e gestito secondo le modalità di cui ai paragrafi precedenti.

## **PARTE QUARTA - CASI PARTICOLARI DI DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano frequentemente negli uffici protocollo dell'Agenzia.

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

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

Le lettere anonime e le lettere prive di firma autografa, o corredate da firma illeggibile, devono pertanto essere regolarmente protocollate ed il personale degli uffici protocollo, in questi casi, deve inserire nel campo "*Mittente*" la dicitura "*Anonimo*".

E' infatti compito della Struttura agenziale e, in particolare, del Responsabile della gestione documentale (RGD) valutare, caso per caso, le conseguenze giuridiche della mancanza apposizione della firma sul documento ai fini della sua efficacia nell'ambito di un determinato procedimento amministrativo o dell'eventuale interesse del richiedente.

Il RGD valuta, sulla base del contenuto del documento anonimo pervenuto, l'eventuale utilizzo del protocollo riservato, al fine di limitare la visibilità del documento stesso nell'ambito della Struttura Agenziale interessata.

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

Ogni documento, anche in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture dell'Agenzia.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento indirizzato a più destinatari delle diverse sedi dell'Agenzia, il personale dell'Ufficio protocollo, prima di protocollarlo, deve verificare che esso non sia già stato registrato dagli altri uffici protocollo dell'Agenzia, utilizzando l'operazione informatica della ricerca strutturata "per numero di protocollo" (se il documento pervenuto ne possiede uno) oppure "per nome del mittente" o per "oggetto".

Qualora il documento sia già stato registrato, si deve riportare la stessa segnatura anche sul proprio esemplare.

In tal caso il personale degli (altri) Uffici protocollo deve limitarsi a registrare il documento senza procedere ad inserire alcuna assegnazione e deve avvisare l'Ufficio protocollo della Sede Centrale. Per tale tipologia documentale l'assegnazione e la trasmissione informatica viene effettuata dalla Sede centrale.

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

La busta pervenuta con diciture quali: “*Riservato*”, “*Personale*”, “*Confidenziale*”, “*S.P.M.*”, etc. deve essere consegnata chiusa al destinatario indicato in indirizzo.

Sarà compito di quest'ultimo aprirla e consegnarla all'Ufficio protocollo, qualora si tratti di documentazione di competenza dell'Agenzia.

#### **4.4 Documenti analogici: Offerte per gare, Appalti, Concorsi, etc in busta chiusa e sigillata.**

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta, o sull'involto, chiusi.

Il personale dell'Ufficio protocollo provvede poi a:

- Fotocopiare la busta o l'involto;
- Contattare l'Ufficio destinatario per il ritiro;
- Apporre sulla fotocopia data e firma del dipendente che ritira di volta in volta la busta o l'involto;
- Conservare agli atti la fotocopia firmata e datata;

E' cura dell'Ufficio ricevente riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti nella busta; Se le istanze di partecipazione a Concorsi e procedure di selezione sono, invece, inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

#### **4.5 Documenti informatici contenenti macro istruzioni, codici eseguibili, informazione esterne.**

Le e-mail o le PEC che pervengono all’Agenzia, contenenti macro istruzioni, codici eseguibili o informazioni esterne, vengono acquisite in Sicr@web e trattate secondo le Policy sulla sicurezza informatica dell’Agenzia.

#### **4.6 Documenti informatici: fatture elettroniche attive e passive.**

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

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

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

Eventuali fatture che dovessero pervenire in formato cartaceo devono comunque essere protocollate e assegnate per gli adempimenti necessari.

In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

Le fatture elettroniche indirizzate alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate solo attraverso i servizi messi a disposizione dal Sistema di Interscambio (SdI) agli indirizzi dichiarati dall’Ente e registrati sull’indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

Il Sicr@web di ARTA Abruzzo, fornisce tutti gli strumenti per gestire correttamente il colloquio interoperabile con lo SdI per acquisizione/spedizione delle fatture, la loro registrazione e successiva gestione nel sistema documentale.

##### **4.6.1 Interoperabilità con Sistema di Interscambio (SdI).**

Il Sicr@web di ARTA Abruzzo è interoperabile con lo SdI in quanto prevede un ambiente dedicato denominato “*Fatture PA*” dove riceve direttamente dallo Staff, e da dove spedisce direttamente allo SdI:

- i lotti contenenti documenti contabili (fatture elettroniche, note di credito elettroniche);
- le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica Amministrazione e al fornitore. Nel dettaglio:
  - ✓ ricevuta di consegna: messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l’avvenuta consegna al destinatario del File Fattura PA;
  - ✓ notifica di mancata consegna: messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il File Fattura PA;

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

#### **4.7 Certificati di malattia.**

I certificati di malattia prodotti in modalità telematica dall'INPS sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Sono soggetti a registrazione di protocollo invece tutti gli altri certificati (es.: per visite mediche, accertamenti diagnostici, etc...), previa adozione dei necessari criteri di tutela della riservatezza.

## **PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### **5.1 La registrazione di protocollo (documenti analogici e informatici)**

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

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

La registrazione di protocollo riguarda il singolo documento: essa non può, per alcun motivo, riguardare il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica".

Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

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

Alla protocollazione dei documenti analogici provvede il personale dislocato presso le diversi sedi dell'Agenzia, mentre alla protocollazione dei documenti pervenuti per PEC oppure PEO provvede il personale specificatamente autorizzato della Direzione Centrale e del Distretto Provinciale di Pescara.

### **5.2 Elementi obbligatori e accessori della registrazione a protocollo**

Ciascuna registrazione a protocollo contiene elementi obbligatori e dati accessori.

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

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

Gli elementi accessori, in quanto assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo

gestionale e archivistico, sono:

- la data di arrivo;
- il mezzo di ricezione ovvero mezzo di spedizione.

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

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

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

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

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

### **5.3 Modalità di registrazione.**

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

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

I documenti interni sono registrati a protocollo una sola volta dalle Strutture agenziali mittente come documenti di uscita interni.

### **5.4 Documenti sottoposti a registrazione particolare.**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i così detti documenti a registrazione particolare, ossia, per ARTA Abruzzo:

- a. le deliberazioni: esse sono numerate e datate progressivamente per ogni anno di riferimento mediante Socr@web, che si occupa anche della loro archiviazione;
- b. le determinazioni: esse sono numerate e datate progressivamente per ogni anno di riferimento mediante Socr@web, che si occupa anche della loro archiviazione;
- c. i decreti: essi vengono sono numerati e datati progressivamente per ogni anno di riferimento mediante Socr@web, che si occupa anche della loro archiviazione;

- d. i contratti e convenzioni: essi sono numerati e datati progressivamente per ogni anno di riferimento nel Repertorio dei contratti.

### **5.5 La segnatura dei documenti (etichetta di protocollo).**

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

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e, pertanto, vanno effettuate contemporaneamente; sono, entrambe, connotate da natura di atto pubblico.

### **5.6 Segnatura dei documenti analogici.**

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

In ARTA Abruzzo la segnatura di un documento analogico è realizzata attraverso l'apposizione di un'etichetta sul fronte del primo foglio del documento.

### **5.7 Elementi della segnatura di documenti analogici.**

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

- gli elementi identificativi della AOO;
- gli elementi della registrazione a protocollo.

### **5.8 Segnatura di documenti informatici.**

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

### **5.9 Elementi della segnatura di documenti informatici.**

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico (cosiddetta "sovrastampa Socr@web).

Nella segnatura dei documenti informatici trasmessi o ricevuti da ARTA Abruzzo si riscontrano i seguenti elementi:

1. gli elementi identificativi della AOO;
2. gli elementi della registrazione a protocollo;

3. l'eventuale firmatario (digitale).

### **5.10 Il registro di protocollo.**

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

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

### **5.11 Il registro giornaliero di protocollo.**

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

Il RGD provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Il registro giornaliero di protocollo di ARTA Abruzzo è prodotto in maniera automatica da Sicr@web mediante la generazione e il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

### **5.12 Il registro di emergenza.**

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

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

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattrore ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **5.13 Casi particolari.**

Tra i casi particolari che si possono verificare si segnalano: il protocollo differito, il protocollo particolare o riservato e l'annullamento di una registrazione in forma non modificabile.

#### **5.13.1 Il protocollo differito.**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del RGR è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

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

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

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

### **5.13.2 Il protocollo particolare o riservato.**

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

- documenti relativi a vicende di persone e a fatti privati o particolari (dati sensibili);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico di ARTA Abruzzo il cui accesso è consentito solo alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie dei documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal RGD su indicazione del legale rappresentante *p.t.* dell'Agenzia e d'intesa con i responsabili delle strutture agenziali.

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

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte, prima della scadenza dei termini, applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

### **5.13.3 Annullamento di una registrazione in forma non modificabile.**

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

Solo il RGD può autorizzare l'annullamento della registrazione di un documento.

Gli operatori del protocollo, ottenuta dall'RDG l'autorizzazione all'annullamento, procedono ad effettuare informaticamente tale operazione indicando obbligatoriamente i motivi dell'annullamento (es.: "documento già protocollato al n....").

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

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

## **PARTE SESTA - ACQUISIZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI REGISTRATI SEGNATI**

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

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

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

#### **6.1.1 Documenti esclusi dal processo di scansione.**

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

Di seguito viene riportato l’elenco dei documenti analogici che, salvo diversa possibilità (anche tramite fotocopiatrice/scanner di rete), possono essere esclusi dal processo di scansione:

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

In questi casi, gli uffici protocollo dell’Agenzia provvedono ad inserire nel campo note della scheda del protocollo informatico la motivazione della mancata scansione (ad es.: “Allegato non scansionato in quanto “Rilegato a colla”, oppure “in quanto voluminoso”, etc....) ed a specificare a quali Strutture agenziali, e in che data, il documento originale è stato consegnato.

Deve comunque essere inserita una accurata descrizione del documento non scansionato, ai fini di una corretta e univoca individuazione dello stesso.

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

Al fine di rendere possibile nel tempo un'archiviazione ottica degli allegati, le Strutture agenziali competenti che trattano documenti analogici ricompresi nell'elenco sopra indicato sono tenute a chiedere ai soggetti mittenti di tali documenti la loro trasmissione in formato (possibilmente PDF), ai fini dell'acquisizione nel fascicolo informatico.

Nel caso di documenti analogici stampati su carta termica, carta "leggera", etc...ovvero per documenti scritti in colori non riconoscibili dallo scanner, il personale addetto agli uffici protocollo dell'Agenzia provvede ad effettuare una fotocopia leggibile del documento in questione, in modo da poter acquisire l'immagine al protocollo.

## **6.2 Acquisizione di documenti informatici (su supporti rimovibili).**

Il documento informatico presentato su supporto rimovibile, qualora sia possibile secondo le Policy sulla sicurezza informatica dell'Agenzia, viene decodificato ed acquisito da tutti gli uffici protocollo dell'Agenzia direttamente in Socr@web e, quindi, inserito nel flusso di lavorazione.

Il supporto rimovibile viene consegnato alle Strutture agenziali competenti, avendo cura di inserire preventivamente apposita indicazione nel campo note del protocollo informatico.

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

## **6.3 Acquisizione di documenti informatici (via email).**

Qualora si renda necessario attribuire efficacia probatoria ai messaggi di posta elettronica ordinaria istituzionale, la Struttura agenziale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, provvede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate ai dipendenti vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, i dipendenti possono inviarli alla casella di P.E.O. [info@artaabruzzo.it](mailto:info@artaabruzzo.it).

Il messaggio sarà quindi inserito nel sistema di gestione documentale e sarà successivamente smistato, assegnato e gestito.

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è costituito dalla posta elettronica certificata.

## **6.4 Acquisizione di documenti informatici (via P.E.C).**

Il Socr@web di ARTA Abruzzo è interoperabile con la casella P.E.C. dell'Ente.

Dalla casella, i messaggi di posta elettronica vengono scaricati automaticamente e quotidianamente direttamente nel sistema per essere verificati (verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi) e, quindi, protocollati.

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

I messaggi di P.E.C.:

- ✓ privi di documenti informatici in allegato e che riportano solo messaggi contenenti informazioni rilevanti, sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.
- ✓ trasmessi unitamente a documenti informatici in allegato (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) o documenti in copia (ad es., un PDF con il valore stabilito dall'art. 2712 del Codice Civile), anche qualora il messaggio non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del Telefax), devono essere protocollati nel seguente modo: il documento allegato come "documento principale" e il messaggio di PEC come allegato.

La ricezione di documenti attraverso la casella PEC di ARTA Abruzzo comporta, automaticamente, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di Posta Certificata.

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

Se pervengono diverse P.E.C. con diverse allegati, tutti riferiti al medesimo procedimento (ad esempio, nel caso in cui il mittente, dovendo trasmettere all'ARTA Abruzzo documentazione pesante, abbia separato gli allegati e provveduto ad allegarli a diverse P.E.C.), si provvede alla protocollazione di tutte le PEC, assegnando a ciascuna un numero di protocollo e indicando nell'oggetto, la dicitura "*Parte 1 di.....*" e così via.

## **6.5 Lo smistamento.**

In seguito all'acquisizione informatica mediante il processo di scansione, ovvero in seguito all'immissione in Sicr@web dei documenti informatici, il documento viene registrato a protocollo ed è pronto per essere smistato alle Strutture agenziali competenti.

Esistono in proposito due fasi di smistamento: l'assegnazione e la riassegnazione.

### **6.5.1 L'assegnazione in prima istanza.**

L'assegnazione consiste nell'individuazione della Struttura agenziale responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento e della gestione dei documenti nella fase corrente e consiste in una assegnazione in prima istanza, che si concretizza poi con la funzione "*Trasmissione*" del documento. L'assegnazione di prima istanza viene effettuata dall'operatore in fase di protocollazione.

Tale prima assegnazione è effettuata nei confronti di: Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Direttori di Struttura, Dirigente della Direzione Generale e Dirigenti specificatamente incaricati, *ratione materiae*.

L'assegnazione può essere eseguita per responsabilità (competenza) e anche per conoscenza.

La Struttura agenziale che riceve un'assegnazione per responsabilità può accettarla o restituirla.

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

#### **6.5.2.1 L'assegnazione in seconda istanza: Il trasferimento di assegnazione.**

Il trasferimento di assegnazione può essere effettuato solo dagli utenti esplicitamente abilitati.

Questa funzione è prevista unicamente per Direttore Generale (DG), Direttore Tecnico (DT), Direttore Amministrativo (DA), Direttori di Struttura (DS), Dirigente della Direzione Generale e Dirigenti specificatamente incaricati (DI).

Il trasferimento di assegnazione può essere solo per responsabilità e nei confronti di una o più Strutture gerarchicamente sotto ordinate.

Inoltre, poiché corrisponde al passaggio di competenza del documento verso una o più Strutture, prevede, da parte di chi riceve il documento, la possibilità di accettazione ovvero restituzione del medesimo.

Ai fini del trasferimento di assegnazione, è necessario valutare le casistiche relative ad un documento assegnato a Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Direttori di Struttura, Dirigente della Direzione Generale e Dirigenti specificatamente incaricati:

- DG può eseguire un trasferimento di assegnazione verso DA, DT, DS/DI e Strutture afferenti a DG;
- DA può eseguire un trasferimento di assegnazione verso le Aree o le Unità ad essa afferenti;
- DT può eseguire un trasferimento di assegnazione verso le Aree ad esso afferenti;

- DS/DI può eseguire un trasferimento di assegnazione verso i Servizi o le Unità ad esso afferenti.

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

#### **6.5.2.2 L'assegnazione in seconda istanza: la Riassegnazione.**

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

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

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

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

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

#### **6.5.3 La restituzione.**

La restituzione del documento trasferito o riassegnato comporta che:

- Il documento torni nello stato "da assegnare", se originariamente era stato trasferito ad una sola Struttura. In questo caso l'ufficio Protocollo provvede ad inserire una nuova assegnazione;
- Il documento resti in capo alle altre Strutture, se originariamente era stato trasferito a più Strutture (la restituzione da parte di una Struttura non inficia l'assegnazione per trasferimento alle altre).

E' fatto obbligo alla Struttura che restituisce un documento di motivare tale scelta.

#### **6.5.4 L'assegnazione interna.**

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

Tale funzione non deve mai essere utilizzata come strumento per permettere la visibilità del documento a tutto il personale della propria Struttura.

## **PARTE SETTIMA - L'ARCHIVIO DI ARTA ABRUZZO**

### **7.1 Introduzione: l'archivio come bene culturale.**

Sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del Demanio pubblico, gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio di ARTA Abruzzo nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al Demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Agenzia mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al Demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti di ARTA Abruzzo sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

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

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

### **7.2 Definizione di archivio.**

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto produttore (persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico o privato) nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa.

In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come fondo archivistico conservato presso un soggetto conservatore, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per versamento, acquisto, dono o deposito.

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

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

Nella sua sostanziale unicità, l'archivio attraversa fasi diverse lungo quello che si può definire il suo

“ciclo vitale”.

Ad ognuna di queste fasi corrispondono approcci metodologici, finalità e prassi operative distinte.

### **7.3 L'archivio corrente.**

Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi.

Entrambe sono condizionate dall'ordinamento della documentazione che si costituisce secondo il metodo in cui meglio si traduce lo sviluppo dell'attività quotidiana di amministrazione.

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

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

- registrazione o protocollazione;
- fascicolazione;
- classificazione.

#### **7.3.1 La registrazione.**

Della registrazione si è trattato nella parte quinta.

#### **7.3.2 La fascicolazione e classificazione.**

La fascicolazione e la classificazione dei documenti rappresentano da sempre adempimenti assai onerosi.

Tuttavia si tratta di due attività sequenziali ormai diventate irrinunciabili e strategiche in qualsiasi sistema informativo documentale, oltre che essere da sempre adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

La fascicolazione è un'operazione successiva all'assegnazione.

##### **7.3.2.1 La fascicolazione.**

La fascicolazione è quella operazione di riconduzione logica (nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica (il fascicolo), che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

La fascicolazione è un'operazione fondamentale che favorisce la sedimentazione stabile dei documenti prodotti ed acquisiti da ogni Amministrazione nel corso della propria attività: in questo modo viene assicurata la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad un'informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

#### **7.3.2.2 Il fascicolo.**

Il fascicolo non costituisce un ulteriore sottolivello del Titolare.

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

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

Nel Titolare di ARTA Abruzzo il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base.

#### **7.3.2.3 Regole per una corretta gestione del fascicolo informatico.**

Le regole per la fascicolazione devono essere osservate scrupolosamente da tutte le Strutture dell'Agenzia.

#### **7.3.3 Classificazione e Titolare unico di ARTA Abruzzo.**

Per classificazione si intende quella operazione che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Il sistema di classificazione dei documenti deve essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa amministrazione.

La classificazione segue il Titolare unico di ARTA Abruzzo.

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

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

L'operazione di classificazione viene svolta al momento della protocollazione e deve essere eseguita contestualmente all'assegnazione della pratica.

#### **7.3.4 Il repertorio dei fascicoli dell'archivio corrente.**

Il repertorio dei fascicoli è costituito dall'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo.

Esso è uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

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

##### **7.3.4.1 Il trasferimento dei fascicoli cartacei.**

Periodicamente (una volta all'anno) ogni Struttura agenziale di ARTA Abruzzo deve conferire al Responsabile della conservazione i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il Responsabile della conservazione predispone un elenco di versamento.

Copia di esso deve essere conservata dalla Struttura agenziale che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

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

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

Il trasferimento del fascicolo comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al Responsabile della conservazione, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo

alla Struttura agenziale che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'Archivio storico il Responsabile della conservazione acquisisce la piena titolarità dei documenti a lui affidati.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno.

Qualora i responsabili delle Strutture agenziali si trovassero nelle condizioni di dover trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, gli stessi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sul loro ordinamento e redigendo l'elenco di consistenza.

Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle Strutture agenziali concordano, caso per caso, con il Responsabile della conservazione, le modalità più opportune di trasferimento.

Prima del trasferimento si provvede a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della conservazione verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto al momento della consegna dei fascicoli stessi.

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

#### **7.3.4.2 Il trasferimento dei fascicoli informatici.**

Il Responsabile della conservazione provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

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

Qualora una Struttura agenziale richieda al Responsabile della conservazione un fascicolo già versato, l'affidamento temporaneo da parte del Responsabile della conservazione dovrà avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

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

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

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

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

## **7.5 L'archivio di deposito.**

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti da ARTA Abruzzo nel corso della propria attività, e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività ed a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

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

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto.

Ciò nonostante questo non importa un cambiamento nel ruolo e nella funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale.

Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo i cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione.

Ciò implica che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato.

### **7.5.1 L'archivio di deposito – documenti analogici.**

Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione di ARTA Abruzzo che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana,

conserva una sua utilità dal punto di vista operativo e non è, comunque, ancora pronta, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), per essere destinata al prevalente uso culturale (presso l'archivio storico).

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

### **7.5.2 L'archivio di deposito – documenti informatici.**

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

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

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

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

### **7.5.3 L'Archivio di deposito – ibrido.**

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

I documenti cartacei facenti parte dei fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito di ARTA Abruzzo, secondo le modalità e i tempi previsti.

Per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato.

## **7.6 Lo scarto dei documenti/fascicoli analogici.**

Nell'ambito dell'Archivio di deposito viene effettuata l'operazione della selezione, o scarto, dei documenti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto

mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

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

Ai fini dell'operazione dello scarto, ARTA Abruzzo si dovrà dotare del proprio Massimario di selezione e scarto.

Tale documento, definito anche comune "piano di conservazione", descrive, per ciascuna tipologia documentaria, i relativi tempi di conservazione.

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

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

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

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, l'Arta Abruzzo delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

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

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

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

L'ARTA Abruzzo può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che

contengono informazioni i carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitarne usi impropri.

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

#### **7.7 Lo scarto dei documenti/fascicoli informatici.**

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una Struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza Archivistica, il Responsabile della conservazione autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale di ARTA Abruzzo, a procedere all'eliminazione dal sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.

Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione ad ARTA Abruzzo, la quale procederà ad informare la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

#### **7.8 L'Archivio storico.**

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

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

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

L'ARTA Abruzzo ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio Archivio Storico e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

## **PARTE OTTAVA - REDAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

### **8.1 Redazione del Manuale di gestione.**

Il presente Manuale di gestione è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative di ARTA Abruzzo.

### **8.2 Modalità di comunicazione del Manuale di gestione.**

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

- per il personale di ARTA Abruzzo, mediante pubblicazione nell'area riservata del Sito Internet dell'Agenzia;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

### **8.3 Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione.**

Il presente Manuale di gestione è aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Contesto organizzativo modificato;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- Introduzione di nuove procedure e tecnologie.