 <p>AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO</p>	DOCUMENTO DELLA QUALITA'	AIFA
		DSQ/035

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO

REDAZIONE	Resp/Gestione documentale AIFA	Firma <i>Stefano Cecchi</i>	Data <i>26/11/2020</i>
VERIFICA	DIR/ICT	Firma <i>Marco Lorenzini</i>	Data <i>26/11/2020</i>
VERIFICA	DIR/UFF Affari Ammin. Generali	Firma <i>Daniela Lanza</i>	Data <i>26/11/2020</i>
VISTO	DIR/ Area Amministrativa	Firma <i>Antonino Lanza</i>	Data <i>26/11/2020</i>
VISTO	RAQ	Firma <i>Paolo M. Tursiello</i>	Data <i>26/11/2020</i>
APPROVAZIONE	DG	Firma <i>M. T.</i>	Data <i>26/11/2020</i>

Sommario

1.	Principi generali ed organizzativi.....	5
1.1.	Premessa	5
1.2	Riferimenti normativi	6
1.3	Definizioni	6
1.4	Aspetti organizzativi: Area Organizzativa Omogenea, Aree, Settori e Uffici	6
1.5	Aspetti organizzativi: corrispondenza in ingresso e in uscita	7
1.6	Aspetti organizzativi: Ruoli.....	7
1.7	Responsabile del Manuale di gestione	8
1.8	Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea.....	8
1.9	Servizio per la gestione informatica del Protocollo	8
1.10	Casella di posta elettronica	9
2	Caratteristiche del protocollo informatico.....	9
2.1	Unicità del protocollo.....	9
2.2	Registro giornaliero di protocollo	10
3	La Gestione Documentale: registrazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione	10
3.1	Registrazione	10
3.2	Proteollazione	10
3.3	Segnatura	11
3.4	Protocollo in "Arrivo", in "Partenza" e Interno.....	13
3.5	Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo	13
3.6	Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo	13
3.7	Registrazione di protocollo differite e riservate	13
3.8	Operazioni particolari di registrazione di protocollo	14
3.8.1	Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo	14
3.8.2	Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.....	14
3.8.3	Fax	15
3.8.4	Documenti pervenuti per errore.....	15
3.8.5	Documenti soggetti ad altre forme di registrazione	15
3.8.6	Repertori	15
3.9	Il piano di classificazione e l'operazione di classificazione	16

3.9.1	Il Titolare di classificazione	16
3.9.2	La classificazione	17
3.10	Le modalità di organizzazione della documentazione: Fascicolo, Fascicolazione e serie archivistica	17
3.10.1	Definizione e tipologie di fascicolo	17
3.10.2	Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)	18
3.10.3	La descrizione del fascicolo	19
3.10.4	Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli	19
3.10.5	L'organizzazione dei documenti in serie	20
4	I caratteri formali della corrispondenza	20
5	Le anagrafiche dei mittenti dei destinatari	21
6	L'oggetto	21
7	Flussi documentari e la dematerializzazione	21
7.1	Canali di spedizione	21
7.2	Documenti in arrivo	22
7.2.1	Su supporto cartaceo	22
7.2.2	Formato elettronico	22
7.3	Modifica delle assegnazioni	23
7.4	Documenti in partenza	23
7.4.1	Interni all'Agenzia	24
7.4.2	Verso l'esterno dell'Agenzia	24
7.4.3	Contemporaneamente sia interni alla Agenzia che verso l'esterno	24
7.5	Posta elettronica	25
8	Regole di digitalizzazione	25
8.1	Regole tecniche operative per la scannerizzazione della documentazione nativa cartacea	26
9	Esempi flussi documentali	28
9.1	Flusso cartaceo in ingresso	28
9.2	Flusso elettronico in ingresso	29
9.3	Flusso elettronico in uscita	30
10	Le fasi di vita del documento: archivio corrente, di deposito e storico	31
10.1	L'archivio corrente	31
10.2	L'archivio di deposito	31
10.3	L'Archivio storico	32
11	Il Piano di Conservazione e le operazioni di scarto	32

12	Il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale e l'accesso al Sistema	32
12.1	Architettura e garanzie	32
12.2	Accesso al Sistema	33
13	Attività di monitoraggio: Il ruolo del supervisore dell'Agenzia.....	33

MODULISTICA - Allegati al Manuale

All. 1 DSQ/035 - Glossario

All. 2 DSQ/035 - Documenti soggetti a registrazione particolare

All. 3 DSQ/035 - Registro di protocollo di emergenza

All. 4 DSQ/035 - Repertorio di emergenza

All. 5 DSQ/035 - Titolare

All. 6 DSQ/035 - Piano di classificazione

All. 7 DSQ/035 - Piano di fascicolazione

All. 8 DSQ/035 - Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli

All. 9 DSQ/035 - Regole per la descrizione dei corrispondenti

All. 10 DSQ/035 - Regole per la redazione oggetti documento

All. 11 DSQ/035 - Modulo per lo spostamento di fascicoli fra UOR/UU in archivio corrente

All. 12 DSQ/035 - Elenco massimari di scarto approvati

All. 13 DSQ/035 - Flusso procedura scarto archivistico

All. 14 DSQ/035 - Ruolo supervisore

1. Principi generali ed organizzativi

1.1. Premessa

Il **DPCM del 3 dicembre 2013** - recante “**Regole tecniche per il protocollo informatico**”, adottato ai sensi dell’**art. 71 del d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale** – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’**art. 2 del d.lgs. n. 165/2001** di “**adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale**” (**art. 3**).

Il presente **Manuale di gestione del protocollo informatico** è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il **DPR 445/2000 artt. 50-67; il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis; nonché il DPCM 31 ottobre 2013**.

Il presente **Manuale di gestione documentale** (d’ora in poi Manuale) è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all’esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il Sistema di gestione documentale **deve** garantire:

- la **produzione e acquisizione** di documenti attendibili a fini giuridici ed amministrativi
- l’**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la **rapidità** e l’**efficienza** del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- determinare i **criteri** e le modalità di **produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l’identificazione della provenienza**
- definire la **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare l’**ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l’osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell’archivio).

Nello specifico il Manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell’ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli

- le modalità di conservazione e scarto dei documenti
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale

Il presente documento si rivolge a tutti i dipendenti.

E' inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

1.1 Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82,

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Codice in materia di protezione dei dati personali: d.lgs. 20.06.2003 n. 196.

Codice dei beni culturali: d.lgs. 22.1.2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio.

1.2 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

AOO - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

UO – Unità Organizzative – Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

UOR – Unità Organizzative di riferimento – Aree e Settori in cui si articola l'AOO;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

1.3 Aspetti organizzativi: Area Organizzativa Omogenea, Aree, Settori e Uffici

Gli uffici dell'AIFA sono organizzati in:

- Un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**), costituita dall'insieme delle Strutture di primo, secondo e terzo livello (**Area, Settore, Ufficio**)
- **Unità Organizzative di riferimento** (d'ora in avanti **UOR**), individuate nelle strutture di primo e secondo livello (**Area e Settore**)
- **Unità Organizzative** (d'ora in avanti **UO**), individuate nelle strutture di terzo livello (**Uffici** afferenti alle aree e/o Settori)

1.4 Aspetti organizzativi: corrispondenza in ingresso e in uscita

Il sistema di protocollazione dell'AIFA è **centralizzato** per la **corrispondenza in entrata**, mentre è **decentralizzato** per la **corrispondenza in uscita**.

Nello specifico, la Sala posta svolge i compiti di protocollazione e smistamento per la corrispondenza in entrata verso le segreterie di protocollazione degli uffici di competenza.

Le segreterie di protocollazione si occuperanno della classificazione e della trasmissione al responsabile di struttura della corrispondenza in ingresso.

Invece la corrispondenza in uscita viene protocollata direttamente dalla segreteria di protocollazione dell'ufficio competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale dell'AIFA nell'ambito delle proprie competenze, e spediti a soggetti esterni.

Orbene, il personale assegnato alla Sala posta provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura e assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la procedura descritta nei capitoli successivi.

I funzionari dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo e dei documenti in partenza.

1.5 Aspetti organizzativi: Ruoli

Per il corretto utilizzo del Sistema di gestione documentale per ogni UOR e UO sono stati definiti 3 ruoli:

- 1. Responsabile (Dirigente dell'Unità Organizzativa)/Delegato**
- 2. Protocollista**
- 3. Collaboratore (Funzionario)**

I "Responsabili" (o Dirigenti) sono persone fisiche incaricate dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo.

Il Responsabile/Dirigente (o delegato) ha la visibilità su tutta la documentazione prodotta dall'Unità Organizzativa di cui è responsabile e si occuperà principalmente di assegnare i documenti ai vari collaboratori.

I delegati sono le persone delegate dal Dirigente a compiere determinate operazioni in propria vece. Il Dirigente può scegliere di delegare uno o più utenti a svolgere le sue mansioni e quindi ad avere la sua stessa visibilità ed i suoi stessi diritti funzionali sui documenti presenti all'interno del Sistema di protocollo informatico.

Il Collaboratore ha il compito di prendere in carico i documenti che il proprio responsabile gli assegna per competenza e di creare i fascicoli procedurali.

Il compito del protocollista, invece, è quello di registrare il protocollo, classificare, e trasmettere ciò che è stato protocollato in arrivo, al Responsabile o al gruppo competente. Il protocollista ha inoltre il compito di spedire i documenti protocollati in partenza verso soggetti esterni.

Le funzioni di coordinamento delle operazioni di gestione documentale sono svolte dall'Area Amministrativa; alle strutture competenti in materia di protocollo e di archivi, per quanto di rispettiva competenza, spetta:

- l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti
- l'aggiornamento del Titolare di classificazione e del Manuale
- l'adozione e l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti

1.6 Responsabile del Manuale di gestione

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale, flussi documentali e supporto ai processi decisionali.

Pertanto, tutte le strutture organizzative dell'Agenzia devono segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione documentale, flussi documentali e supporto ai processi decisionali ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.7 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "AIFA", che dispone della casella di posta certificata: protocollo@pec.aifa.gov.it.

1.8 Servizio per la gestione informatica del Protocollo

Ai sensi dell'**art. 61, comma 3, del Testo Unico**, l'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- abilitare il personale dell'AIFA all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale;
- garantire il rispetto delle disposizioni del **D.P.R. n°445/2000** durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'**articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000**;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (**art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000**);
- richiedere all'Ufficio competente la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici;

- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'AIFA. attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (**art. 54 del D.P.R. n° 445/2000**);
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza
- provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'AIFA.

1.9 Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (**protocollo@pec.aifa.gov.it**), pubblicata sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, è accessibile - per la ricezione di documenti – solo dalla Sala Posta, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al settore ICT dell'AIFA.

2 Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AIFA il registro di protocollo è unico.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema DocsPA che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'**articolo 57 del Testo Unico** il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'AIFA.

2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, **ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico**, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

3 La Gestione Documentale: registrazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione

3.1 Registrazione

Tutti i documenti, per poter essere trattati all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere **registrati**.

Sono previsti **due tipi** di registrazione, tutti dotati di validità giuridica:

- la **registrazione di protocollo**
- le forme di registrazione **particolare (repertorizzazione)** alternative alla registrazione di protocollo.

3.2 Protocollazione

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della **segnatura del protocollo**, cioè alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione del protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.

Tutte le strutture dell'Agenzia utilizzano un **unico registro di protocollo** (tranne che per alcune eccezioni) e quindi **un'unica sequenza numerica di 7 cifre** che **riprende da 1** dal primo gennaio di ogni anno. Per **ciascuna UOR e UO** è istituita **almeno una Segreteria di protocollazione**.

Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento dell'arrivo.

Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo devono essere eseguite in stretta successione.

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati (alcuni dei quali obbligatori):

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;
- numero degli eventuali allegati (con sintetica descrizione per ciascun allegato)
- indice di classificazione
- Anno e numero di fascicolo (l'anno e il numero sono generati automaticamente dal Sistema di protocollo informatico DocsPA)
- Mezzo di spedizione

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dall'Agenzia garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, **tranne che** a quelli attribuiti automaticamente dal sistema (data e numero di protocollo).

Una volta effettuata la registrazione di protocollo è possibile **associare** a questa i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati.

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. E' pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo. Tuttavia il sistema dispone di una **funzione di versionamento**.

Ciascuna versione del documento risulterà identificata dai seguenti dati:

- numero della versione
- descrizione della versione (campo "Note")
- data di creazione della nuova versione.

Il sistema mantiene **tracciate e visibili tutte** le versioni che vengono generate per uno stesso documento. Il **destinatario** esterno alla UOR/UE mittente avrà la possibilità di visualizzare **solamente l'ultima versione**.

Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3

3.3 Segnatura

L'operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata per ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

1. per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:
 - a. identificazione in forma sintetica della AOO e della UOR/UE ricevente
 - b. data e numero di protocollo

La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti.

2. per i documenti su **supporto cartaceo in partenza**:
 - a. codice della UOR/UE
 - b. data e numero di protocollo

3. per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza
 - a. codice della UOR/UE
 - b. data di protocollo
 - c. numero di protocollo.

All'atto della protocollazione, le informazioni relative a oggetto, mittente/destinatario e indice di classificazione vengono compilate dall'utente, mentre il sistema rilascia in modo automatico i campi relativi a:

- data e ora
- identificazione in forma sintetica della AOO e dell'UE e del Raggruppamento funzionale (RF)
- numero di protocollo

La segnatura nel Sistema ha la forma seguente:



3.4 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” e Interno

Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati (con le funzioni rispettivamente “Arrivo” e “Partenza”, se si tratta di corrispondenza da/per utenti esterni all’ Agenzia e con la funzione “Documento grigio” se si tratta di corrispondenza fra le strutture dell’Agenzia).

E’ possibile tuttavia attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (documento grigio), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo se si tratta di corrispondenza fra strutture dell’Agenzia.

Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Agenzia, mediante l’apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione e la fascicolazione.

3.5 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Agenzia
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione

Come già indicato sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali (documenti grigi).

3.6 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L’**annullamento** di una registrazione di protocollo va **adeguatamente motivato**, e sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Il sistema mantiene traccia dell’autore, della data e dell’ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

Una volta trasmesso o spedito fuori dalla Struttura che lo ha prodotto, il documento **non può più essere annullato**. Così pure nel caso in cui esso sia inserito in un fascicolo visibile a Strutture diverse da quella che lo ha generato.

Analogamente **nessun** documento ricevuto per trasmissione o spedizione può essere annullato.

3.7 Registrazione di protocollo differite e riservate

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione, e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il

Responsabile della UOR può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio messaggio di posta elettronica), il **differimento dei termini di registrazione**.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente, oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

Nel caso di **documenti pervenuti per via telematica** il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC protocollo@pec.aifa.gov.it è registrata automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i motivi del differimento dei termini di registrazione.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di differimento del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal Responsabile della UOR**.

Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

3.8 Operazioni particolari di registrazione di protocollo

3.8.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

La registrazione di protocollo relativa alle procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o sull'involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora della consegna.

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere **conservata assieme** ai documenti in essa contenuti.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una **ricevuta** attestante l'avvenuta ricezione.

3.8.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata alla UO destinataria la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

3.8.3 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l'invio**.

Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso non deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti **un nuovo documento**.

3.8.4 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, occorre trasmettere al destinatario il documento in originale **con lettera di accompagnamento** protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AIFA messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati **erroneamente ricevuti**, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "**Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO**".

3.8.5 Documenti soggetti ad altre forme di registrazione

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare** (allegato 2 al Manuale).

3.8.6 Repertori

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio determine, verbali, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo di repertorio

- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertorizzazione)
- indice di classificazione, anno e numero del fascicolo
- eventuale mittente/destinatario

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertorizzazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva.

Il sistema non permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato può essere annullato e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

Ciascuna UOR/UO, per motivi organizzativi interni, può autonomamente decidere di configurare e attivare nel proprio sistema di gestione documentale uno o più repertori.

La repertorizzazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce allo stesso validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Per la repertorizzazione di emergenza vedi allegato 4.

3.9 Il piano di classificazione e l'operazione di classificazione

3.9.1 Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze della Agenzia, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolario**.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione** (d'ora in poi Titolario, **allegato 5 al Manuale**), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- Il **Piano di classificazione** del Titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolario – allegato 6 al Manuale)
- il **Piano di fascicolazione** del Titolario (guida rapida che permette la corretta fascicolazione dei documenti - allegato 7 al Manuale)

Il Titolario **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolario e agli strumenti ad esso collegati entrano in vigore il primo gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte del responsabile del Sistema di gestione documentale.

3.9.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria** e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Agenzia ad un nodo di Titolario.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione devono essere classificati.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- nel profilo di protocollo
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura di protocollo oppure nella sezione apposita.

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del **Protocollista** o a cura del **Collaboratore**, a seconda del modello organizzativo. In linea di principio:

- il documento in arrivo e in partenza viene classificato dal **Protocollista** (salvo casi particolarmente complessi)

Tutte le Strutture sono tenute a classificare i documenti al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di Sottoclasse o, in mancanza di Sottoclasse, a livello di Classe.

3.10 Le modalità di organizzazione della documentazione: Fascicolo, Fascicolazione e serie archivistica

3.10.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, procedimento amministrativo, soggetto (persona fisica/giuridica), creando un **fascicolo**.

In linea di principio Il fascicolo è l'**insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** procedimento amministrativo, ad un medesimo affare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo al procedimento amministrativo o affare cui si riferisce. Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di Titolario più basso** (Sottoclasse o, in assenza di questa, Classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione.

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in un'aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedurali relativi a **vari "affari"**, tutti però riferiti al **medesimo soggetto** (ad es. un dipendente) sono raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**.

3.10.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare.

Il fascicolo può essere aperto a cura del **Protocollista** o a cura del **Collaboratore**, a seconda del modello organizzativo.

In linea di principio:

- il fascicolo viene creato dal **Protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**
- il fascicolo sia creato dal **Collaboratore** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'ufficio

il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale della Agenzia.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta **camicia**, che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- denominazione della UOR/UE titolare del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- data di apertura

nonché la data di chiusura e il nome del Responsabile del Procedimento.

Qualora nell'ambito del procedimento amministrativo siano prodotti documenti nativi digitali, questi **devono** essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema DocsPA.

Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- tipo (generale/procedimentale)
- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- tipologia
- note
- sottofascicoli.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>

Esempio:

4.1-2018-25

Qualora, infine, nel corso del procedimento siano prodotti **sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali** è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**: un fascicolo cartaceo, che conterrà tutti i documenti nativi cartacei ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi digitali, ottenuti dalla stampa di questi ultimi; un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** ed il **medesimo codice fascicolo**.

3.10.3 La descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (**Vedi paragrafo denominato "L'Oggetto"**).

In particolare si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare.

La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'allegato 8 al Manuale

3.10.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il Protocollista o il Collaboratore stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **in corso**, il Collaboratore:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il Collaboratore:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.10.5 L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti **omogenei per tipologia** possono essere organizzati in **serie** archivistiche, anziché in fascicoli procedurali, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Nel sistema di gestione documentale DocsPA la serie archivistica si forma tipizzando il documento.

Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario - quali ad es. i contratti, ma può essere applicata anche a documenti reperibili nei fascicoli.

4 I caratteri formali della corrispondenza

La corrispondenza prodotta dalla Agenzia **deve** riportare i **seguenti elementi**:

- il logo
- l'intitolazione della UOR/UE emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo
- la segnatura di protocollo
- i riferimenti archivistici (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo)
- il luogo e la data
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione del nome dell'eventuale Responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)
- il timbro della UOR/UE emittente (nel caso di documento cartaceo)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

In riferimento all'art. 55, c. 2 del DPR 445/2000, il quale stabilisce che la **segnatura** di protocollo **deve** essere effettuata **contestualmente alla registrazione di protocollo**, si sottolinea che la **data** apposta sul documento **deve coincidere con la data di registrazione** dello stesso e **non è ammissibile** riportare sul documento una data **anteriore** a quella della registrazione di protocollo.

5 Le anagrafiche dei mittenti dei destinatari

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della Rubrica di UOR/UE deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

L'allegato 9 al Manuale fornisce alcune regole essenziali per la redazione delle anagrafiche.

6 L'oggetto

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

L'allegato 10 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

7 Flussi documentari e la dematerializzazione

Qualora un documento in arrivo (pervenuto sulla pec protocollo@pec.aifa.gov.it o in modalità cartacea presso la Sala posta) debba essere assegnato per competenza a due o più Segreterie di protocollazione e afferisca a nodi di titolario diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo assegnato dalla Sala posta e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla) dalle Segreterie di protocollazione delle UE, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

7.1 Canali di spedizione

La corrispondenza può **essere inoltrata** alla Agenzia attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica certificata (PEC)
- posta tradizionale
- portale
- posta tradizionale
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

E' cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.

E' cura del protocollista inoltre:

- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di Protocollo e di gestione documentale DocsPA.
- trasmettere al Responsabile della propria UOR/UE i documenti protocollati che debbano essere smistati verso i funzionari di competenza.

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in DocsPA di documenti di propria competenza.

7.2 Documenti in arrivo

I documenti in arrivo sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'AIFA nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla Sala posta o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato.

7.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla Sala posta, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare
- corrispondenza personale/riservata. **Si precisa che non potrà essere accettata dalla Sala posta la documentazione relativa alla sfera privata del personale.**

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento in originale può essere trattenuto presso l'archivio di deposito (Piano -1) oppure può essere affidato all'addetto dell'archivio corrente. Il documento elettronico protocollato (documento cartaceo scannerizzato, e archiviato nel sistema di gestione documentale) dovrà essere trasmesso alla segreteria di protocollazione dell'UOR/UE di competenza mediante le funzionalità messe a disposizione dal Sistema di protocollo informatico.

La segreteria di protocollazione competente dopo aver accettato il documento trasmesso dalla mailroom dovrà classificarlo e trasmetterlo al responsabile/Delegato della UOR/UE che a sua volta si occuperà di smistare il documento in questione al collaboratore competente.

7.2.2 Formato elettronico

Il documento in formato **elettronico** deve essere indirizzato alla casella di posta elettronica certificata (protocollo@pec.aifa.gov.it). La ricezione delle PEC viene gestita in maniera centralizzata dalla Sala posta.

La Sala posta si occuperà di protocollare i documenti pervenuti via PEC e di trasmetterli mediante il DocsPA alle segreterie di competenza delle UOR/UE. Le segreterie competenti, dopo aver accettato e classificato i documenti trasmessi dalla Sala posta, potranno trasmettere i medesimi documenti ai Dirigenti/Responsabili che si occuperanno, a loro volta, di smistarli ai collaboratori competenti.

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati alla Agenzia da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della **scannerizzazione** di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

Possono essere accettati solo documenti elettronici che presentino le seguenti **estensioni**:

- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- HTML
- EML

7.3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il documento deve essere restituito alla Sala posta utilizzando la funzione “Rifiuta” e il campo “annotazioni” per inserire la motivazione del rifiuto, possibilmente, segnalando l'ufficio ritenuto competente.

La Sala posta - considerata l'annotazione - provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente.

Qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, la Sala posta provvederà a sottoporre la questione al Responsabile della gestione documentale che fornirà le opportune indicazioni.

Dette operazioni devono essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte della Sala posta.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella assegnazione.

7.4 Documenti in partenza

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'AIFA nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata.

In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

In linea generale l'Agenzia privilegia l'utilizzo della PEC per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, imprese e categorie professionali tenute per legge a dotarsi di caselle di posta elettronica certificata.

7.4.1 Interni all'Agenzia

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'AIFA., generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio

I documenti interni di natura informativa quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione pc non vanno protocollati come documenti grigi.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'AIFA nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati come documenti grigi.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato come documento grigio.

Il documento **trasmesso esclusivamente** tra Strutture della Agenzia è protocollato come documento grigio **trasmesso** alla **Segreteria** della UOR/UE destinataria in formato digitale.

Gli **allegati**:

- sono associati alla registrazione di protocollo grigio e descritti nei relativi campi
- sono trasmessi alla UOR/UE di destinazione assieme al file digitale del documento principale

7.4.2 Verso l'esterno dell'Agenzia

Il documento diretto **esclusivamente** a **soggetti esterni** alla Agenzia può essere:

- **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale e spedito via posta elettronica certificata (PEC)
- **nativo cartaceo**, prodotto in un unico esemplare, sottoscritto autografo, scannerizzato e spedito via posta elettronica certificata (PEC)
- **nativo cartaceo**, sottoscritto autografo, prodotto in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR/UE mittente) e spedito via posta tradizionale.

7.4.3 Contemporaneamente sia interni alla Agenzia che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** alla Agenzia sia ad un destinatario **esterno** alla stessa:

- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento su supporto cartaceo in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UO mittente) e sottoscriverlo con firma autografa

- protocollarlo
 - scannerizzarlo e depositarlo sul DocsPA
 - trasmettere il documento scannerizzato, mediante il DocsPA, alla Segreteria di protocollazione della UO destinataria
 - spedire l'originale cartaceo al destinatario esterno alla Agenzia
- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento su supporto elettronico e sottoscriverlo con firma digitale
 - protocollarlo
 - trasmettere il file digitalizzato alla Segreteria di protocollazione della UO destinataria
 - inviare mediante PEC il file digitalizzato al destinatario esterno alla Agenzia.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

7.5 Posta elettronica

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni alla Agenzia, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:

- per le comunicazioni fra UO relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne alla Agenzia inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**
- per le comunicazioni esterne relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio

La casella di posta elettronica **certificata** è il canale telematico che la Agenzia utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti **esterni**.

8 Regole di digitalizzazione

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale della Agenzia uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scannerizzati, è **obbligatoria**

l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scannerizzazione dei documenti cartacei riportate qui di seguito.

8.1 Regole tecniche operative per la scannerizzazione della documentazione nativa cartacea

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato pdf** e **risoluzione di acquisizione di 200 dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o solo se è necessario a colore**.

Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti a **colori solo** i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che **a ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file**.

E' **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite **ad ogni registrazione**, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa di ciascuna struttura.

Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scannerizzati **in formato A4 ed A3**.

Dopo ogni scansione è richiesta la **verifica della qualità** dell'immagine digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.

Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.

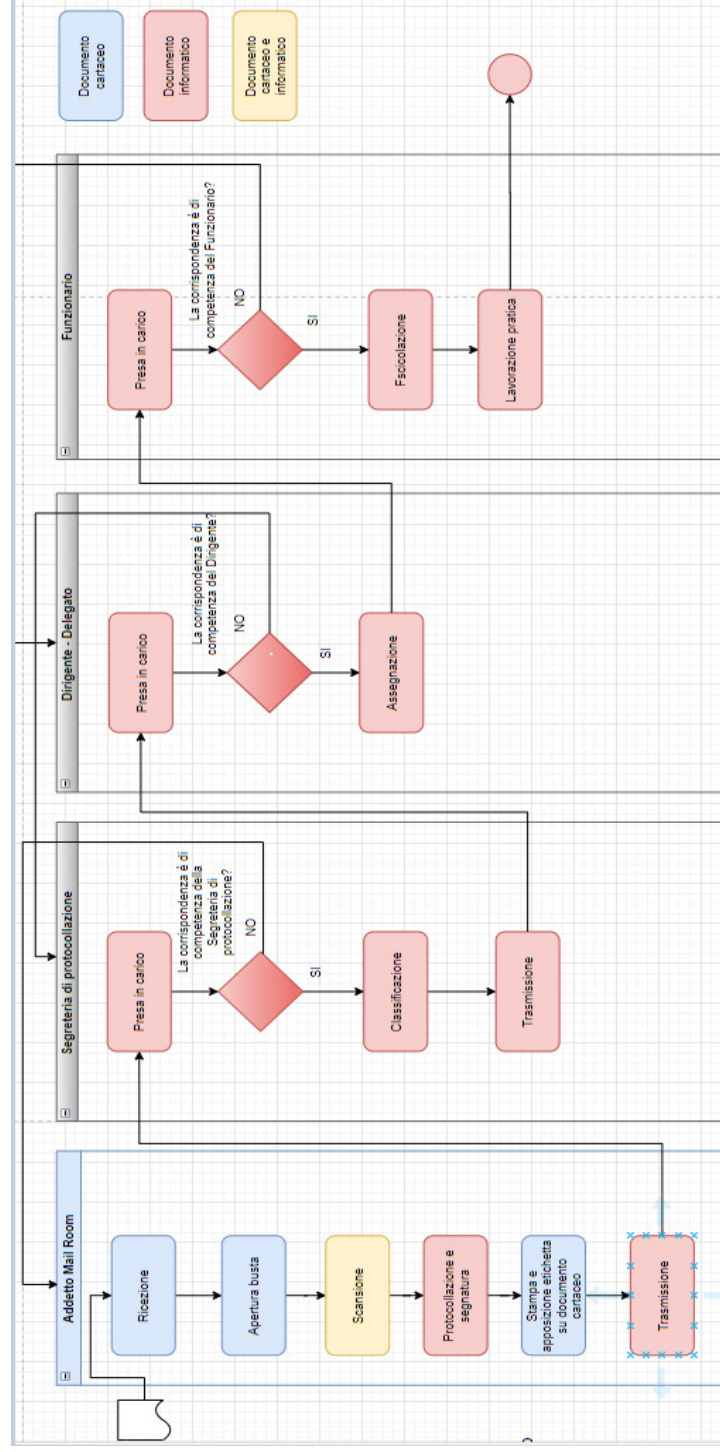
N.B.: la **verifica della qualità** dell'immagine digitale è **essenziale**, in considerazione del fatto che, per i documenti interni alla Agenzia, alla struttura destinataria perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scannerizzato.

Flussi documentali e ciclo di vita del documento

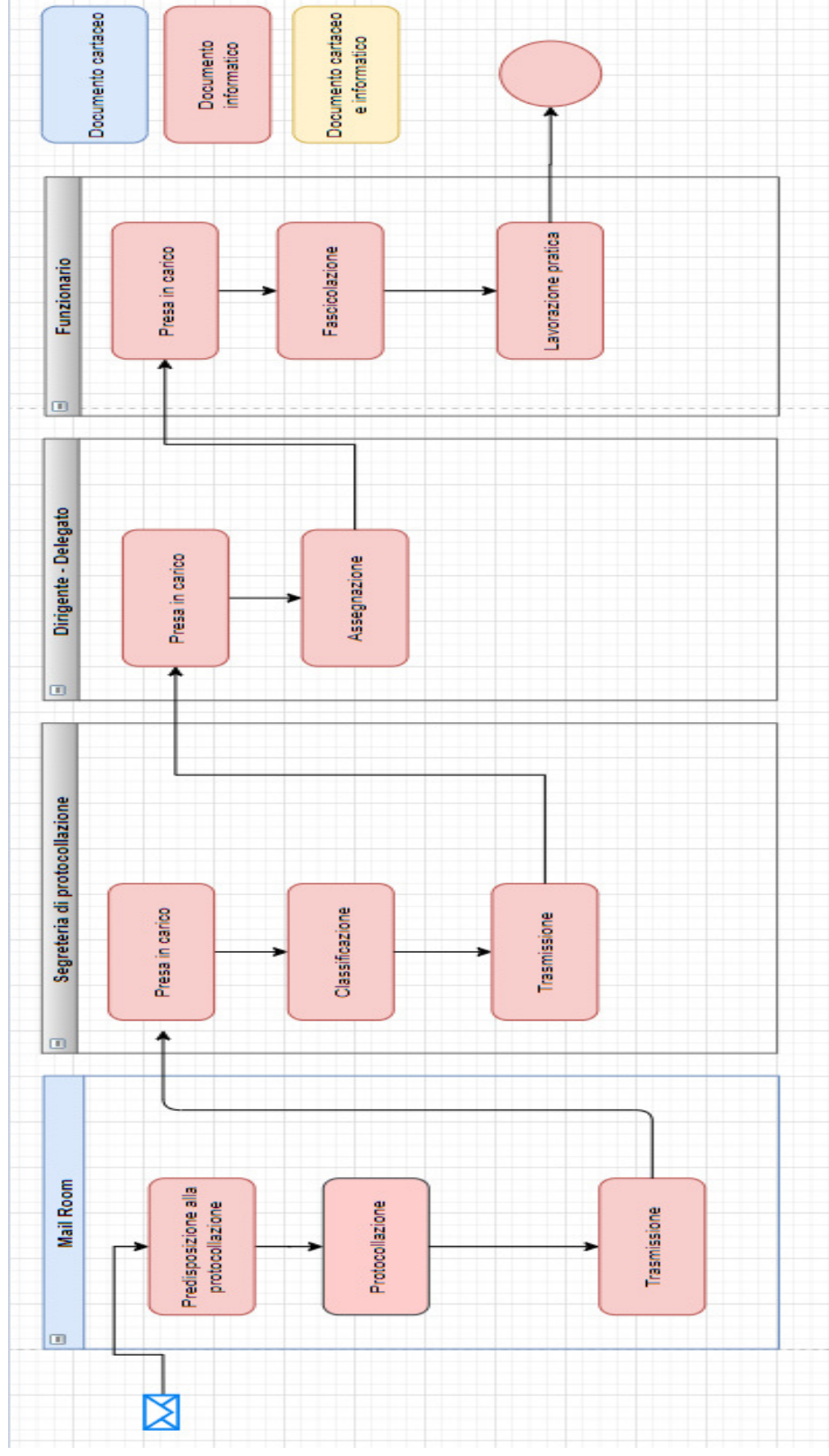
9 Esempi flussi documentali

Di seguito vengono illustrati i principali flussi documentali.

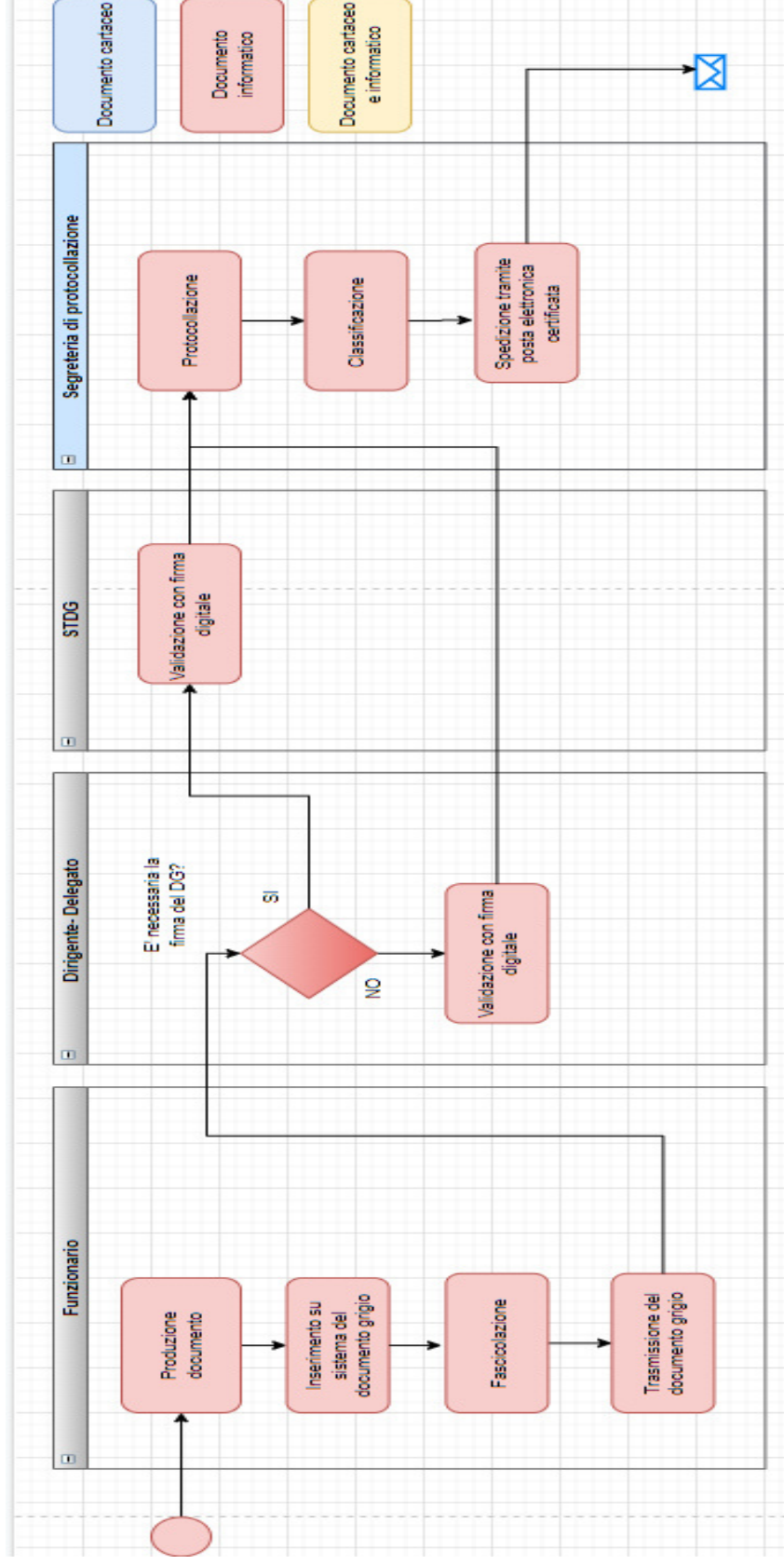
9.1 Flusso cartaceo in ingresso



9.2 Flusso elettronico in ingresso



9.3 Flusso elettronico in uscita



10 Le fasi di vita del documento: archivio corrente, di deposito e storico

10.1 L'archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli **cartacei** possono essere conservati sia presso la **segreteria** di ciascuna UOR/UE sia presso l'**ufficio del Dirigente**. I documenti **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale** della AOO.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (allegato 11 al Manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante, e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato.

L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.

Il Responsabile di ciascuna UOR/UE **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.

L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** deve sottostare alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale della Agenzia.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**.

10.2 L'archivio di deposito

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono. Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Nelle more dell'attivazione dell'**Archivio generale di deposito** della Agenzia **ciascuna UOR/UE** conserva il proprio archivio di deposito presso di sé o in altro luogo, comunque sotto la **propria diretta responsabilità**.

Il Responsabile di ciascuna UOR/UE definisce i compiti e le responsabilità connesse alla tenuta della documentazione cartacea conservata presso l'archivio di deposito della UOR/UE.

I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le **stesse modalità** dell'archivio corrente, e trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, sono trasferiti in un ambiente di conservazione.

Le regole di **accesso** e **consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

10.3 L'Archivio storico

Trascorsi **quaranta anni dalla conclusione** degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta effettuate le operazioni di scarto e redatti gli opportuni **elenchi di versamento**, sono versati nell'Archivio dell'Agenzia per essere conservati a tempo illimitato.

11 Il Piano di Conservazione e le operazioni di scarto

Il piano di conservazione dei documenti è definito mediante il **massimario di conservazione e scarto**, strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

Tale strumento archivistico consiste in un elenco descrittivo delle tipologie documentarie prodotte dalle UO nell'esercizio delle proprie funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata).

I massimari di conservazione e scarto sono definiti da ciascuna UOR/UO, in collaborazione con la UOR/UO competente in materia di archivi, e sono approvati dal Dirigente di quest'ultima.

Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base dei massimari di conservazione e scarto, dal Responsabile di ciascuna UOR/UO e inoltrate alla UOR/UO competente in materia di archivi, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

L'allegato 12 (in corso di definizione) al Manuale fornisce l'elenco aggiornato dei massimari di conservazione e scarto approvati; l'allegato 13 al Manuale riporta la procedura da attivare per lo scarto.

12 Il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale e l'accesso al Sistema

12.1 Architettura e garanzie

L'Aifa adotta un sistema di protocollo e gestione documentale **univoco** per tutte le Strutture, denominato DocsPA.

Esso **garantisce**:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati

- l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa.

12.2 Accesso al Sistema

L'accesso al sistema di protocollo informatico è **consentito esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UOR/UO, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID e da una password
- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di DopcsPA possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dell'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

E' impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

I manuali utenti del sistema di protocollo informatico e gestione documentale DocsPA sono consultabili nella sezione "Formazione – Sistema di gestione documentale" presente nell'Area riservata

13 Attività di monitoraggio: Il ruolo del supervisore dell'Agenzia

Il **Supervisore** del sistema di gestione documentale della Agenzia è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione delle regole enunciate dal Manuale di Gestione all'interno del sistema documentale della Agenzia.

Le modalità di esecuzione dell'attività di monitoraggio del Supervisore sono specificate nell'allegato 14 al Manuale.