



IL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ARPA

Manuale di gestione del protocollo informatico
di Arpa Emilia-Romagna

INDICE

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Istituzione delle Aree organizzative omogenee

Articolo 4 - Funzioni del Responsabile del Protocollo

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Articolo 6 - Documenti soggetti a registrazione particolare: “Repertori”

Articolo 7 - Il sistema di abilitazioni informatiche

SEZIONE III – LA RILEVANZA GIURIDICA DEL PROTOCOLLO

Articolo 8 - La registratura

Articolo 9 - La segnatura di protocollo

Articolo 10 - La segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 11 - La segnatura di protocollo dei documenti informatici

Articolo 12 - L’assegnazione dei documenti

Articolo 13 - L’annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 14 - Il registro di protocollo

Articolo 15 - Il registro giornaliero informatico di protocollo

Articolo 16 - Il registro di emergenza

Articolo 17 - Differimento dei termini di registrazione

Articolo 18 - I documenti inerenti a gare d’appalto

Articolo 19 - I documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 20 - I documenti non soggetti a registrazione di protocollo

SEZIONE IV - IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA ED INTERNI

Articolo 21 - I documenti in arrivo

Articolo 22 - I documenti in arrivo su supporto cartaceo

Articolo 23 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Articolo 24 - I documenti in arrivo: lettere anonime e lettere prive di firma

Articolo 25 - I documenti in arrivo: i fax

Articolo 26 - I documenti in arrivo: i documenti informatici

Articolo 27 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Articolo 28 - I documenti in partenza

Articolo 29 - I documenti in partenza: la spedizione dei documenti informatici

Articolo 30 - La registrazione “a fronte”

Articolo 31 - I documenti interni

SEZIONE V - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 - Il piano di conservazione dell'archivio

Articolo 33 - La classificazione dei documenti

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Il processo di assegnazione dei documenti

Articolo 35 - Il recapito e la presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

Articolo 36 - Il recapito e la presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

Articolo 37 - La modifica delle assegnazioni

SEZIONE VII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - I documenti soggetti a scansione

Articolo 39 - Le modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli

Articolo 41 - La formazione e l'identificazione dei faldoni

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42 - La tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

Articolo 43 - Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Articolo 44 - La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 45 - L'archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 46 - La conservazione digitale

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47 - L'accesso da parte dei settori utenti

SEZIONE XII- IL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 48 - Il piano per la sicurezza informatica

ALLEGATI

- Allegato 1 Individuazione delle AOO, delle UOR/UOC e dei punti di protocollazione e di scansione
- Allegato 2 Elenco registrazioni particolari in uso presso Arpa: “Repertori” (*allegato non presente*)
- Allegato 3 Sistema di abilitazioni informatiche all’utilizzo del sistema di gestione dei documenti
- Allegato 4 Titolario di classificazione dei documenti in uso presso Arpa
- Allegato 5 Manuale operativo utenti

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**Articolo 1****Ambito di applicazione**

1. Secondo quanto stabilito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa, tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico allo scopo di disporre di un sistema informativo specializzato ed altamente qualificato.
La normativa prevede la realizzazione di un nucleo minimo di protocollo informatico, corrispondente all'implementazione delle funzionalità di base: registrazione, segnatura e classificazione.
2. Il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi così come previsto dagli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, contiene:
 - a) la disciplina delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche inerenti al sistema archivistico ed alla gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi (*workflow management*);
 - b) la descrizione delle fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in un'ottica di continuità complessiva, che va dal protocollo all'archivio storico.
Esso va reso pubblico: la sua accessibilità al pubblico deve avvenire per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.
3. Il Responsabile del Protocollo è individuato secondo quanto previsto dai documenti organizzativi dell'Agenzia, con atto del Direttore Generale per quanto riguarda la AOO Direzione Generale e con atto dirigenziale per quanto riguarda le altre AOO.
4. Il Responsabile del Protocollo cura, in base all'art. 4 del D.P.C.M. 31/10/2000, l'aggiornamento periodico del Manuale di gestione per la parte relativa alla propria AOO.
5. Il Responsabile del Protocollo della AOO Direzione Generale cura l'aggiornamento periodico del Manuale di gestione per le parti comuni e generali.
6. Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale di gestione e sono relativi ai seguenti casi:
 - a) revisione del Titolario di classificazione;
 - b) revisione del Massimario di selezione;
 - c) variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
 - d) modificazione degli assetti organizzativi;
 - e) cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

Ogni nuova versione del Manuale di gestione contenente sostanziali modifiche rispetto alla precedente sarà approvata con atto del Direttore Generale.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s'intende per:
 - **Amministrazione**, Arpa Emilia-Romagna;
 - **archiviazione digitale**, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
 - **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
 - **archivio storico**, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati, prelievi operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
 - **Area organizzativa omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Ogni AOO organizza un servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa;
 - **assegnazione di un documento**, l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA), cui affidare un documento in gestione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - **casella istituzionale**, la casella di posta elettronica certificata istituita in ogni Area organizzativa omogenea (AOO), attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i messaggi da protocollare nell'ambito dell'interoperabilità fra pubbliche amministrazioni. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche;
 - **conservazione digitale**, il processo effettuato con le modalità di cui alla Circolare AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
 - **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono indicate nel Capo II, Sezione III del Testo unico;

- **documento informatico**, qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie in un insieme organico i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- **massimario di conservazione e di scarto degli atti**, il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti e la loro destinazione finale (conservazione o macero), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;
- **piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- **registratura**, attribuzione ad un determinato documento di data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di alcuni elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio;
- **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**, la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo;
- **Responsabile del Protocollo**, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individuato in ogni AOO, ai sensi dell'art. 61 TU;
- **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- **selezione dei documenti o scarto**, le operazioni di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione del cartaceo. Tali operazioni devono avvenire periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio;
- **sistema di gestione informatica dei documenti (o, in breve, sistema)**, l'insieme

- delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- **smistamento di un documento**, l'individuazione di una Unità organizzativa responsabile (UOR) o di una Unità organizzativa competente (UOC) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - **supporto ottico di memorizzazione**, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
 - **Testo unico (TU)**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - **Titolario di classificazione o piano di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne l'archiviazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Il titolare di classificazione in uso presso Arpa è quello descritto nell'Allegato n. 4;
 - **Unità organizzativa competente (UOC)**, articolazione organizzativa al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. E' un sottoinsieme di una UOR, 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 dei procedimenti amministrativi;
 - **Unità organizzativa responsabile (UOR)**, articolazione organizzativa al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. E' un 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 dei procedimenti amministrativi;
 - **utente di una Area Organizzativa Omogenea**, articolazione organizzativa o persona fisica che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Istituzione delle Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti, Arpa Emilia-Romagna istituisce le seguenti 14 Aree organizzative omogenee (AOO): 1 AOO Direzione Generale, 9 AOO Sezioni provinciali, 4 AOO Strutture tematiche.
2. Nell'Allegato n. 1 sono riportate tutte le UOR/UOC che vi afferiscono, con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 4

Funzioni del Responsabile del Protocollo

1. In ciascuna AOO le funzioni per la tenuta del protocollo informatico, di cui all'art. 61, comma 1, del Testo unico, sono attribuite, secondo quanto previsto dai documenti organizzativi dell'Ente, con atto del Direttore Generale per quanto riguarda la AOO Direzione Generale e con atto dirigenziale per quanto riguarda le altre AOO.
2. Nell'Allegato n. 1 sono riportati:
 - a) la denominazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono le funzioni per la tenuta del protocollo informatico;
 - b) l'individuazione del Responsabile del Protocollo di ogni AOO;
 - c) l'individuazione del sostituto del Responsabile del Protocollo nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
3. Al Responsabile del Protocollo di ogni AOO sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo unico e precisamente:
 - a) individua i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) 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 Testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte degli utilizzatori.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni. Permangono, tuttavia, altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, denominati registrazioni particolari e definiti nell'articolo successivo.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per ciascuna AOO. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico.
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Il Responsabile del Protocollo deve assicurarsi della congruità delle registrazioni, della corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un solo registro informatico, effettuando altresì verifiche sulla classificazione e sulla fascicolazione archivistica.

Articolo 6

Documenti soggetti a registrazione particolare: "Repertori"

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'Allegato n. 2.
2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.
3. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - numero di repertorio, un numero progressivo che si rinnova annualmente;
 - dati di classificazione e fascicolazione.

Articolo 7

Il sistema di abilitazioni informatiche

1. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione delle UOR/UOC utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'Allegato n. 3.

SEZIONE III – LA RILEVANZA GIURIDICA DEL PROTOCOLLO

Articolo 8

La registratura

1. I documenti in entrata devono essere protocollati di norma nella giornata lavorativa di ricevimento.
2. Ogni documento, sia in entrata sia in uscita, è individuato da un unico numero di

protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di alcuni elementi rilevanti sul piano giuridico probatorio (la registratura) e, quindi, è obbligatorio (per ogni documento ricevuto o spedito) memorizzare le seguenti informazioni:
 - a) *data di registrazione*, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile (nella forma gg-mm-aaaa, con zeri di riempimento nel caso in cui il giorno o il mese siano inferiori a dieci e con il – (trattino, codice ASCII 45) come carattere di separazione);
 - b) *numero di protocollo*, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile e che segue la sigla di protocollo adottata da ogni AOO (le sigle sono elencate nell'Allegato n. 1);
 - c) *mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza*, registrati in forma non modificabile, indicando laddove possibile codice fiscale/partita IVA;
 - d) *oggetto del documento*, registrato in forma non modificabile, formulato nell'ottica del procedimento amministrativo ovvero riportando una sintesi del contenuto del documento stesso;
 - e) *data e numero di protocollo del documento ricevuto*, se disponibili.Inoltre, nel caso di documenti informatici trasmessi per via telematica, il sistema prevede, oltre alla registrazione delle informazioni di cui sopra, anche la registrazione obbligatoria dell'impronta del documento, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico e gestionale. Essi sono:
 - a) data di arrivo;
 - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - g) ufficio utente di competenza;
 - h) copie per conoscenza;
 - i) tipo di documento.

Articolo 9

La segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di

- protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.
 3. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
 4. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
 5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
 6. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 10

La segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione e della AOO (es: Arpa Emilia-Romagna - Sezione provinciale di Reggio Emilia);
 - b) codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea attribuito all'atto della registrazione nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA);
 - c) data e numero di protocollo del documento;
 - d) indice di classificazione qualora le informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Articolo 11

La segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione
 - b) codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea

- c) data di protocollo
 - d) numero di protocollo
 - e) indice di classificazione
 - f) oggetto del documento
 - g) mittente
 - h) destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
- a) persona o ufficio destinatario
 - b) identificazione degli allegati
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 12

L'assegnazione dei documenti

1. L'Addetto al protocollo provvede all'atto della segnatura:
 - ad indicare il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) competente ovvero, se non conosciuto, il Responsabile della UOR/UOC destinataria;
 - ad indicare eventuali altre UOR/UOC, nella persona dei responsabili delle stesse, in copia per conoscenza;
 - a classificare il documento (titolo e classe) laddove in possesso delle necessarie informazioni.
2. Il Responsabile della UOR/UOC provvede ad assegnare il documento al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), qualora quest'ultimo non sia stato individuato quale diretto destinatario.
3. Il RPA provvede alla classificazione e fascicolazione del documento.
4. Qualora la UOR/UOC destinataria abbia respinto il documento perché non afferente alla sua sfera di competenza, l'Addetto al protocollo provvede alla correzione dello smistamento.

Articolo 13

L'annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal referente informatico di ogni AOO, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo dell'AOO stessa.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e

precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del Testo unico.

Articolo 14

Il registro di protocollo

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Protocollo di ogni AOO provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Entro il mese di gennaio, il Responsabile del Protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dello stesso periodo.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
4. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Articolo 15

Il registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, cioè la visualizzazione e stampa, in qualunque momento della giornata, dell'insieme di tutte le informazioni inserite nell'arco dello stesso giorno con le funzioni di registrazione.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, almeno al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del referente informatico di ogni AOO.

Articolo 16

Il registro di emergenza

1. Il Responsabile del Protocollo di ogni AOO autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'Allegato n. 1.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo unico, e precisamente:
 - a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del 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 dell'autorizzazione.
 - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea.
 - e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 17

Differimento dei termini di registrazione

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi, ad esempio nel caso di domande di partecipazione ad un concorso, il Responsabile del Protocollo può differire, con apposito provvedimento motivato, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
2. Il provvedimento con il quale il Responsabile del Protocollo motiva il differimento dei termini di registrazione individua i documenti da ammettere alla registrazione differita,

le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

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

Articolo 18

I documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. Immediatamente dopo, la corrispondenza viene inviata all'ufficio che svolge le pratiche della gara e che aprirà il documento.
2. Dopo l'apertura delle buste è cura dell'UOR/UOC che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna sui documenti in essa contenuti.

Articolo 19

I documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e inviati da ogni UOR/UOC utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo indipendentemente dal mezzo di trasmissione (cartaceo, fax, posta elettronica).

Articolo 20

I documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo sia generale sia particolare (repertorio):
 - gli atti amministrativi di Arpa (deliberazioni e determinazioni),
 - le gazzette ufficiali,
 - i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
 - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
 - gli inviti a manifestazioni (convegni, corsi, ecc.).
2. E' esclusa dalla registrazione di protocollo la corrispondenza interna all'AOO o tra le diverse AOO dell'Amministrazione, che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, così come specificato al successivo art. 31.
3. E' altresì esclusa dalla registrazione di protocollo la corrispondenza intercorsa con soggetti esterni priva di rilevanza giuridico-probatoria.
4. Sono infine esclusi dalla registrazione di protocollo generale i documenti già soggetti ad una delle registrazioni particolari dell'Amministrazione riportate nell'Allegato n. 2.

SEZIONE IV – IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA ED INTERNI

Articolo 21

I documenti in arrivo

1. Per documento in arrivo si intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria acquisito da ciascuna AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata presso le articolazioni organizzative individuate in ogni AOO e indicate nell'Allegato n. 1.
3. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR/UOC competente, individuata in base al modello delle competenze descritte nei Manuali organizzativi dell'Amministrazione.
4. L'UOR/UOC competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo, comprese la creazione e la gestione del fascicolo archivistico.
5. All'interno della UOR/UOC il responsabile del procedimento amministrativo (RPA) è individuato in base all'organizzazione delle competenze della suddetta UOR/UOC.
6. Il Responsabile della UOR/UOC, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90, assegna a sé o ad altri la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, individuando il RPA all'interno della propria UOR/UOC. Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR/UOC.
7. Nel caso in cui il documento non sia di loro competenza, il responsabile della UOR/UOC o il RPA, se persona diversa dal responsabile, possono restituirlo al Protocollo, che provvederà ad una nuova assegnazione.
8. Qualora pervenga ad Arpa un documento di competenza di altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile. In caso contrario viene restituito al mittente. Nel caso in cui, per qualunque motivo, un documento di questo tipo venga registrato al Protocollo, esso sarà spedito a chi di competenza o reso al mittente. In entrambi i casi, i documenti trasmessi saranno sempre e comunque accompagnati da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 22

I documenti in arrivo su supporto cartaceo

1. I punti di ricevimento della posta in entrata individuati presso ogni AOO ricevono ed aprono tutta la posta in arrivo, quindi la inviano ai relativi uffici per la registrazione di protocollo.

2. Arpa garantisce il rispetto della normativa vigente relativa alla tutela della privacy apponendo il Timbro datario d'arrivo sulla busta della corrispondenza in entrata indirizzata espressamente alla singola persona e recante la dicitura PERSONALE/RISERVATA e similari, che la riceve chiusa. E' comunque vietato farsi inviare corrispondenza personale sul luogo di lavoro.
3. L'inoltro alle articolazione organizzative preposte alla protocollazione, qualora diverse dai punti di ricevimento, deve avvenire di norma nella giornata lavorativa di ricezione.
4. Effettuate le operazioni di protocollazione, l'Addetto al Protocollo invia la posta in entrata per competenza alle singole UOR/UOC di norma nella giornata lavorativa di registrazione, conservando copia dei documenti per il proprio archivio.

Articolo 23

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 24

I documenti in arrivo: lettere anonime e lettere prive di firma

1. La funzione del protocollo è quella di attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento: in tal senso vanno protocollate sia le lettere anonime sia le lettere prive di firma.
2. Nel caso di lettere prive di firma sarà compito della UOR/UOC competente, in particolare del RPA, valutare caso per caso se ritenere la lettera priva di firma valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un determinato procedimento amministrativo (si consideri, in termini esemplificativi, il caso del concorso).

Articolo 25

I documenti in arrivo: i fax

1. I documenti ricevuti a mezzo fax e che non rientrano nelle tipologie indicate all'art. 20 devono essere protocollati.
2. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.
3. Il fax va inoltrato, di norma nella stessa giornata lavorativa di ricezione, all'Addetto al

Protocollo. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4. Nel caso in cui il fax sia ricevuto in anteprima per anticipare i contenuti di una lettera urgente, lo stesso numero di protocollo sarà assegnato all'originale trasmesso per posta.
5. Qualora si accerti qualche discordanza fra la copia ricevuta via fax e l'originale cartaceo (correzioni anche minime presenti sull'originale o fax spedito senza firma, data e protocollo), quest'ultimo sarà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Articolo 26

I documenti in arrivo: i documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna Area organizzativa omogenea è riportato nell'Allegato 1.
3. I documenti informatici, che rispettano le regole dettate dagli standard relativi all'interoperabilità e che pervengono direttamente in allegato nelle caselle di posta elettronica degli uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo e o ad altra forma di registrazione, devono essere inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Area organizzativa omogenea.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
5. Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard ufficiali e si renda necessario attribuire ad esso efficacia probatoria, il documento trasmesso deve essere stampato con l'apposizione della dicitura DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA. Successivamente esso va protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Articolo 27

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e

all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

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

Articolo 28

I documenti in partenza

- 1. Per documento in partenza si intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria prodotto da Arpa nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2. La registrazione del documento in partenza sarà effettuata dall'Addetto al Protocollo ovvero dai singoli RPA incaricati delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
- 3. L'originale di ogni documento in uscita deve ottemperare le seguenti regole redazionali:
 - a) deve essere redatto su carta intestata di Arpa, sulla base dei modelli individuati;
 - b) deve riportare le iniziali del redattore del documento in caratteri maiuscoli (NC) seguite dalle iniziali di chi ha scritto materialmente il documento in caratteri minuscoli (nc). Le sigle dei due nominativi sono separate da una sbarra obliqua (/);
 - c) deve riportare data e numero di registrazione con indicazione della AOO ed eventualmente codice della UOR/UOC;
 - d) deve contenere la firma del mittente.
- 4. L'Addetto al Protocollo effettua una copia del documento in partenza da conservare come archivio e provvede alla sua spedizione di norma entro il medesimo giorno lavorativo della protocollazione.
- 5. In nessun caso l'Addetto al Protocollo è autorizzato a dare numeri di protocollo richiesti telefonicamente e, comunque, in assenza di un testo firmato comprovante il contenuto della spedizione.

Articolo 29

I documenti in partenza: la spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Quando saranno abilitati a farlo, i Settori che effettueranno la spedizione dei documenti informatici cureranno anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Articolo 30

La registrazione "a fronte"

1. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.
2. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se il procedimento si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Articolo 31

I documenti "interni"

1. Per documento interno si intende il documento scambiato fra le diverse UOR/UOC afferenti alla medesima AOO e/o tra AOO diverse. Esso deve sempre contenere la precisa indicazione del mittente, oltre a quella del destinatario.
2. Può risultare di due tipi:
 - a) documento di preminente carattere informativo. Si tratta abitualmente di memorie informali, di appunti, di brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa.

Un documento di questo tipo non va protocollato.

- b) documento di preminente carattere giuridico-probatorio. In questo caso si tratta di un documento redatto dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o, comunque, ad un documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tale, esso deve essere protocollato, qualora non rientri in altri sistemi informatizzati di registrazione in uso presso Arpa che già contemplano le informazioni obbligatorie previste dal protocollo (es. Sinapoli, LIMS).

SEZIONE V - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Il piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione (Allegato n. 4) ed il massimario di conservazione e di scarto degli atti, che sarà successivamente definito.
2. L'aggiornamento del titolario di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo della AOO Direzione Generale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Protocollo della AOO Direzione Generale provvede ad informare tutti i Responsabili del Protocollo delle altre AOO.

Articolo 33

La classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione (Allegato n. 4).
2. Tutti i documenti dell'archivio, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, (ad esempio i "Repertori") indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
3. La classificazione deve essere effettuata al momento della registrazione/segnetura, altrimenti in un momento successivo qualora l'informazione non sia a disposizione dell'Addetto al Protocollo.

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UOR/UOC cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più UOR/UOC, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'UOR/UOC competente, laddove l'addetto alla registrazione non sia in possesso delle necessarie informazioni per individuare immediatamente UOR/UOC/RPA competente.

Articolo 35

Il recapito e la presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai settori utenti di competenza di norma nella giornata lavorativa della registrazione del documento. L'Addetto al Protocollo ne conserva una copia per archivio.

Articolo 36

Il recapito e la presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi alle UOR/UOC di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR/UOC di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 37

La modifica delle assegnazioni

1. In caso di assegnazione errata di un documento, la UOR/UOC ricevente provvede a trasmettere l'atto alla UOR/UOC di competenza, altrimenti lo rinvia al Protocollo, che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

I documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione prima delle operazioni di registrazione e segnatura protocollo.
2. Gli addetti al processo di scansione sono riportati nell'Allegato n. 1.

Articolo 39

Le modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione deve essere effettuato con tempestività, possibilmente contestualmente alla ricezione del documento, e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) eventuale collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40

La formazione e l'identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal singolo RPA.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura;
 - e) Area organizzativa omogenea e UOR/UOC di competenza.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito.

4. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo.
5. Il fascicolo viene chiuso nel momento in cui il procedimento amministrativo cui fa riferimento si chiude. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Articolo 41

La formazione e l'identificazione dei faldoni

1. Il faldone è un insieme di fascicoli riferibile ad uno stesso soggetto (ad es. ditta, dipendente di Arpa, ecc.) che può essere utilizzato da parte del RPA sia per l'archiviazione cartacea sia informatica ai fini di una organizzazione dei documenti più efficace e di una maggiore facilità di reperimento degli stessi.
2. La creazione informatica dei faldoni sarà a cura dei soggetti che avranno le abilitazioni informatiche così come previsto nell'Allegato n. 3 e potrà avvenire contestualmente alla creazione del fascicolo ovvero in qualunque momento si ritenga utile.
3. I fascicoli cartacei sono archiviati all'interno di ciascun faldone secondo il titolario di classificazione.

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42

La tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nei settori di competenza e formati a cura dei rispettivi RPA fino a quando i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento non vengono conclusi.

Articolo 43

Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ogni UOR/UOC individua i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. Dal momento in cui i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento si chiudono, i fascicoli diventano di competenza dell'archivio di ogni AOO, della cui gestione si occupa il relativo Responsabile del Protocollo. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. I fascicoli informatizzati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

4. I fascicoli cartacei vanno in archivio di deposito tenendo conto che la documentazione relativa al singolo fascicolo va spedita in una sola copia in ordine cronologico e che il fascicolo deve contenere solo la documentazione pertinente: corrispondenza protocollata, copie di atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica.
5. Il Responsabile del Protocollo di ogni AOO cura la predisposizione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 44

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione verranno definiti nel piano di conservazione dell'archivio.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 45

L'archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Articolo 46

La conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47

L'accesso da parte dei settori utenti

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'Allegato n. 3.

SEZIONE XII - IL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 48

Il piano per la sicurezza informatica

1. Con il termine sicurezza, nell'ambito dei sistemi informativi, si intende l'insieme delle misure (di carattere organizzativo e tecnologico) volte ad assicurare a ciascun utente autorizzato (e a nessun altro) tutti e soli i servizi previsti per quell'utente, nei tempi e nelle modalità previste (garantendo pertanto la disponibilità, la integrità e la riservatezza delle informazioni gestite).
2. Il piano per la sicurezza informatica in uso presso Arpa è contenuto nella D.D.G. n. 124 del 21/12/2004 "Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

recante "Codice in materia di protezione dei dati personali": adozione del Documento Programmatico contenente le misure minime di sicurezza informatica (DPS).

3. Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.
4. Nel piano di sicurezza informatica sono incluse le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.