



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Vers. 3.1

Scheda descrittiva

Anagrafica del documento

Titolo	:	Manuale di gestione documentale di ente
Tipo documento	:	Manuale
Descrizione	:	Definisce le regole, i processi e le responsabilità per la formazione, gestione, conservazione e accesso ai documenti digitali e cartacei. Stabilisce criteri uniformi, garantendo coerenza operativa e rispetto delle normative sulla gestione documentale.

Dati identificativi

Vers	Note di revisione	Data di emissione	Elaborato	Verificato	Approvato
1	Prima emissione *	23/04/2016	DRI-DPO-SO	DRI-DPO	DRI
2	Aggiornamento acronimi	27/10/2017	DRUO-SO	Resp. DRUO-SO	DRUO
3	Aggiornamenti acronimi e normativi	23/02/2023	DTD-GIT	Resp. DTD-GIT	DTD
3.1	Revisione non sostanziale: indicazione del responsabile del coordinamento della gestione documentale	27/12/2024	DTD-GSI	DTD-GSI	DTD-GSI

INDICE

1	PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1.1	IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO	6
1.2	ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DI ENTE.	7
1.3	DEFINIZIONI	7
1.4	RIFERIMENTI NORMATIVI	8
2	MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	9
2.1	COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	9
2.2	AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	9
2.2.1	Indirizzi di posta elettronica delle AOO	10
2.2.2	Comunicazioni tra AOO dell'Agenzia	10
2.3	SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE AOO	10
2.3.1	Responsabile della gestione documentale della AOO	11
2.3.2	Vicario del Responsabile della gestione documentale	11
3	PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	11
3.1	IL SISTEMA DEI REGISTRI	12
3.1.1	Il Registro Ufficiale di protocollo	12
3.1.2	Il Registro di emergenza in modalità web	13
3.1.3	Il Registro di emergenza in modalità "stand alone"	13
3.1.4	Registro di corrispondenza interna	14
3.1.5	Registro Interno	14
3.2	UNITÀ ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
3.3	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	15
3.3.1	Segnatura dei documenti cartacei	15
3.3.2	Segnatura dei documenti elettronici	15
3.4	ANNULLAMENTO DI UNA PROTOCOLLAZIONE O REGISTRAZIONE	16
3.4.1	Annullamento parziale	16
3.4.2	Limiti all'annullamento totale	16
4	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	17
4.1	FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO	17
4.1.1	Ricezione e protocollazione	17

4.1.2. Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica	17
4.1.3. Corrispondenza non soggetta ad apertura	17
4.1.4. Registrazione in entrata e segnatura del documento	18
4.1.5. Assegnazione all'ufficio competente	18
4.1.6. Registrazione di protocollo in uscita	18
4.1.7 Spedizione	19
4.1.8 Classificazione	19
4.1.9 Archiviazione e fascicolazione	19
4.1.10 Segnatura	19
4.1.11 Assegnazione	20
4.1.12 Flussi documentali in uscita	20
4.1.13 Formazione del documento	20
4.1.14 Sottoscrizione	20
4.1.15 Registrazione di protocollo	20
4.1.16 Spedizione	21
4.1.17 Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni	21
4.1.18 Protocollazione di emergenza	21
5 CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	22
6 FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI ALL'AOO	22
7 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI RISERVATI	22
8 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	22
9 CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	23
9.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	23
9.1.1 Titolario di classificazione	23
9.1.2 Attribuzione del codice di classificazione ai documenti	23
9.1.3 Fascicolazione Dei Documenti	23
9.1.2 Archiviazione dei Documenti	24
9.1.3 Archiviazione dei documenti elettronici	24
9.1.4 Archiviazione dei documenti cartacei	25
9.1.5 Piano di conservazione dell'archivio	25
9.1.6 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	25
9.1.7 Sistema di conservazione dei documenti informatici	25
9.1.8 Responsabile della Conservazione	26

9.1.9 Il Manuale di conservazione	26
10 PIANO DI SICUREZZA	26
11 ALLEGATI	27

1 PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO

Il Manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, il Manuale fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale) istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) cioè per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

Il Manuale di gestione stabilisce inoltre le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di cui agli articoli 40-bis, 41 e 47 del CAD.

Secondo quanto previsto dalle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* emanate da Agid, Agenzia per l'Italia Digitale, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad:

- A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
- B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AGID, l'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, di seguito indicato con l'acronimo IPA, include, tra gli indirizzi telematici degli Enti ivi iscritti, il domicilio digitale da cui provengono, o sono inviate, comunicazioni, istanze, dichiarazioni e notifiche che formano oggetto di registrazione di protocollo.

L'Agenzia del Demanio è un ente articolato su più AOO e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha individuato la figura (prevista a questo scopo dall'art.3 del DPCM 3 dicembre 2013) del Coordinatore della Gestione documentale.

In questo contesto, il Coordinatore della gestione documentale provvede ad emanare il presente Manuale di Gestione documentale per l'Ente Agenzia del Demanio che indica le regole e i principi della gestione documentale comuni a tutte le AOO dell'Agenzia.

Il Manuale di gestione documentale:

- definisce le regole per la gestione del Servizio di protocollo per tutte le AOO dell'Agenzia del Demanio;
- fissa i principi di gestione dei documenti per la gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolare di classificazione.

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli uffici dell'Agenzia ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

1.2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DI ENTE.

Il Manuale di gestione documentale dell'Agenzia del Demanio è prodotto dal Coordinatore della gestione documentale ed è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia. Ogni AOO adotta quanto indicato nel presente manuale di gestione documentale.

1.3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Agenzia, l'Agenzia del Demanio;
- per CAD, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per Sistema documentale, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzato dall'Agenzia del Demanio per le attività finalizzate alla archiviazione e gestione dei documenti informatici durante il loro ciclo di vita;
- per Coordinatore della gestione documentale, la figura individuata ai sensi dell'art. 3 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) cui compete la definizione di criteri e regole omogenee per la gestione di documenti all'interno delle singole AOO dell'Agenzie e le modalità di comunicazione tra le diverse AOO dell'Agenzia;
- per AOO - Area Organizzativa Omogenea, l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti;
- per Manuale di Ente, il Manuale di Gestione documentale dell'Agenzia del Demanio contenente i principi e le regole per la gestione documentale valide per tutte le strutture dell'Agenzia;
- per Manuale di AOO, il documento redatto laddove necessario, ad integrazione del Manuale di Ente, nel quale il Responsabile di ciascuna Area Organizzativa Omogenea esplicita le scelte organizzative che il Manuale di Ente riserva alla sua competenza;

- per Servizio di gestione documentale, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) istituito presso ciascuna AOO dell'Agenzia, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per Responsabile della gestione documentale, il Responsabile del Servizio di gestione documentale individuato in ciascuna AOO dell'Agenzia;
- per Protocollo ASP/NSD, l'applicazione utilizzata dagli uffici dell'Agenzia del Demanio per la gestione del registro di protocollo le registrazioni di protocollo e per la gestione dei documenti;
- per SOGEI, la Società che eroga il Servizio di Protocollo Informatico, di gestione documentale e di conservazione sostitutiva.

1.4 RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione Digitale, aggiornato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2 – Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 – Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 – Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.
- Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021

2 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ³

L'Agenzia del Demanio si configura come un ente articolato su una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO), articolate nelle tipologie descritte al successivo punto 3.2.

Al fine di garantire criteri uniformi per la gestione dei documenti nelle diverse AOO, e in linea con quanto previsto dall'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, l'Agenzia ha individuato il Coordinatore della gestione documentale nel Responsabile della Unità Organizzativa Governo dell'Information Technology della Direzione per la Trasformazione Digitale.

Il Coordinatore della gestione documentale assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- predispone il Manuale di gestione documentale dell'Ente Agenzia del Demanio, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le AOO dell'Agenzia;
- accoglie, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici prodotto da Sogei.

2.2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, l'Agenzia del Demanio ha individuato le Aree Organizzative Omogenee (AOO), cioè gli insiemi di "uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti".

Le AOO dell'Agenzia possono essere distinte nelle seguenti tipologie:

³ In data 27 dicembre 2024 è stato nominato responsabile del coordinamento del sistema di gestione documentale il responsabile della UO DTD-GSI ing. Giampaolo Bei.

- AOO “centrale”: è un’AOO unica, comprendente lo Staff del Direttore dell’Agenzia, le unità organizzative a diretto riporto del Direttore dell’Agenzia e tutte le Direzioni di centro inclusa la Struttura per la Progettazione con tutte le sue articolazioni territoriali;
- AOO “Territoriali”: si identificano con ciascuna Direzione Territoriale dell’Agenzia.

L’elenco delle AOO individuate per l’Agenzia del Demanio è allegato al presente Manuale.

L’elenco delle AOO è suscettibile di modifica in relazione all’individuazione di nuove AOO o alla riorganizzazione delle medesime.

L’aggiornamento dell’elenco è garantito dal Coordinatore della gestione documentale.

2.2.1 Indirizzi di posta elettronica delle AOO

Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Presso ciascuna AOO dell’Agenzia del Demanio è stato istituito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Gli indirizzi di PEC delle AOO sono pubblicati sul sito internet dell’Agenzia (www.agenziademanio.it) e nell’Indice PA (consultabile all’indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>).

Le caselle di PEC attive presso le AOO dell’Agenzia del Demanio ricevono esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.

Caselle di posta elettronica ordinaria

Presso ciascuna AOO dell’Agenzia è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria delle AOO sono pubblicati sul sito internet dell’Agenzia (www.agenziademanio.it) e nell’Indice PA (consultabile all’indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>).

2.2.2 Comunicazioni tra AOO dell’Agenzia

Le comunicazioni scambiate tra diverse AOO dell’Agenzia del Demanio avvengono:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) quando la comunicazione ha il valore di posta raccomandata o, comunque, sia necessario attestare con certezza il momento dell’invio e della ricezione;
- tramite posta elettronica ordinaria in tutti gli altri casi.

In ogni caso, lo scambio di comunicazioni tra AOO dell’Agenzia non avviene mai tramite la posta ordinaria, posta raccomandata o fax, ad eccezione dei casi in cui l’uso dei suddetti mezzi di comunicazione sia espressamente indispensabile.

2.3 SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE AOO

All’interno di ogni singola AOO è istituito, ai sensi dell’art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e

degli archivi, di seguito definito Servizio di gestione documentale al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

2.3.1 Responsabile della gestione documentale della AOO

Per ogni AOO è individuato il Responsabile della gestione documentale, preposto al Servizio di gestione documentale, nelle seguenti figure:

- per l'AOO centrale: coincide con il Responsabile della Unità Organizzativa Governo dell'Information Technology della Direzione per la Trasformazione Digitale
- per le AOO "Territoriali": coincide con il Direttore della struttura territoriale.

Il Responsabile della gestione documentale assicura il rispetto, nell'ambito dell'AOO, delle indicazioni contenute nel presente Manuale di Ente e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale di Ente rimanda alla sua competenza.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- autorizza l'apertura del registro di emergenza nella modalità stand alone (vedi successivo punto 4.1.3) dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

Ed infine monitora:

- che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto nel rispetto delle normative vigenti;
- che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

2.3.2 Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale individua un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

3 PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

All'interno dell'AOO tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'AOO.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

3.1 IL SISTEMA DEI REGISTRI

In ciascuna AOO sono istituiti i seguenti registri obbligatori:

- il Registro Ufficiale di Protocollo, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- il Registro di Protocollo di emergenza in modalità web, automaticamente attivato nel caso di indisponibilità generalizzata del sistema di protocollo centralizzato;
- il Registro di Protocollo di Emergenza in modalità stand alone, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale dell'AOO in caso di malf funzionamento prolungato anche della modalità web di emergenza.

È consentito inoltre gestire alcuni registri interni/riservati finalizzati a specifici documenti, aperti solo su autorizzazione del Coordinatore della gestione documentale.

3.1.1 Il Registro Ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti dall'AOO;
- tutti i documenti spediti, consegnati o, comunque, in uscita dall'AOO.

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il sistema Protocollo Arcipelago 2.0. Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Nell'ambito di ogni AOO la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;

- il mittente/destinatario;
- l'oggetto;
- l'immagine del documento informatico se trasmesso per via telematica.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- le Gazzette ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni.

3.1.2 Il Registro di emergenza in modalità web

In caso di indisponibilità generalizzata del sistema di protocollo informatico, dovuta a problemi infrastrutturali del sistema Protocollo Arcipelago 2.0, a problemi del sistema di autenticazione o delle reti locali per cui non è possibile accedere ai sistemi centrali, viene automaticamente attivato, simultaneamente per tutte le AOO, il Registro di Emergenza in modalità web.

Durante l'impiego del Registro di emergenza web è possibile continuare le registrazioni di protocollo anche in assenza del sistema centralizzato: ad ogni documento registrato in modalità di emergenza viene attribuito un identificativo numerico che viene comunicato al mittente a valere per qualunque successivo rapporto con l'ufficio.

La sequenza numerica utilizzata sul Registro di Emergenza web garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati dall'AOO.

Una volta superate le criticità che hanno determinato l'avvio della protocollazione di emergenza web, il sistema di protocollazione viene automaticamente ripristinato.

Le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza web vengono automaticamente riversate nel Registro Ufficiale di protocollo alla conclusione del malfunzionamento e il sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

3.1.3 Il Registro di emergenza in modalità "stand alone"

Nel caso in cui i malfunzionamenti del sistema Protocollo ASP/NSD siano tali da non poter essere risolti mediante la protocollazione di emergenza in modalità web, il Responsabile della gestione documentale dell'AOO autorizza il ricorso alla protocollazione sui Registri di emergenza stand alone. L'autorizzazione può essere concessa anche con semplice e-mail da registrare sul registro Interno dell'AOO e da conservare agli atti dell'ufficio.

La protocollazione sui Registri di emergenza stand alone può avvenire solo presso specifiche postazioni di lavoro sulle quali è stato preventivamente installato l'apposito software, consentendo quindi alla AOO di proseguire le attività di protocollazione.

L'elenco delle postazioni presso le quali sono installati i Registri di emergenza deve essere portato a conoscenza del personale dell'AOO e deve essere dichiarato all'interno del Manuale di gestione dell'AOO.

Il Responsabile della gestione documentale assicura che presso ciascuna postazione di emergenza siano sempre disponibili le versioni aggiornate delle indicazioni agli utenti per operare in emergenza.

Durante l'impiego del Registro di emergenza, ad ogni documento registrato viene attribuito un identificativo numerico che viene comunicato al mittente a valere per qualunque successivo rapporto con l'ufficio.

La sequenza numerica utilizzata su ogni Registro di emergenza garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati dall'AOO.

Una volta constatata la cessazione delle cause che avevano determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile del Servizio dispone la chiusura dei registri di emergenza stand alone e si assicura che le normali modalità di protocollazione anche siano state ripristinate su tutte le postazioni precedentemente adibite alla protocollazione di emergenza.

Le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza vengono riversate nel Registro Ufficiale alla conclusione del malfunzionamento e il sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

3.1.4 Registro di corrispondenza interna

Il Registro di corrispondenza interna è utilizzato per registrare i documenti scambiati tra strutture interne (ordini di servizio, comunicazioni tra uffici interni, comunicazioni al personale, ecc.) dell'AOO e non destinati all'invio a soggetti esterni all'AOO stessa.

La struttura e i dati gestiti sono analoghe a quelli del registro ufficiale.

Anche in questo caso la numerazione progressiva è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

3.1.5 Registro Interno

Il Registro Interno è utilizzato per registrare documenti che rappresentano atti interni alla AOO (determine, verbali, ecc.).

Non sono documenti destinati all'invio a soggetti esterni, pertanto non si configurano come corrispondenza, ma necessitano comunque di una conservazione ordinata, numerata progressivamente e facilmente reperibile.

Per ogni documento (e per i suoi allegati) sono registrate le seguenti informazioni:

- il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;

- l'oggetto.

La numerazione progressiva è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

3.2 UNITÀ ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO individua, all'interno dell'AOO, le Unità Organizzative di protocollo, cioè le articolazioni interne dell'AOO preposte alla protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, scegliendo uno dei seguenti modelli organizzativi:

- Protocollazione centralizzata, con l'individuazione di una unica U.O. di protocollo per ciascuna sede fisica dell'AOO;
- Protocollazione distribuita, con l'individuazione di più U.O. di protocollo.

3.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

3.1.1 Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (ad esempio: un timbro) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del D.P.R. 445/2000:

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

3.1.2 Segnatura dei documenti elettronici

Per i documenti prodotti in formato elettronico e firmati digitalmente la segnatura di protocollo non può essere apposta sul documento e, pertanto, è necessario assicurarsi che essa sia allegata al documento originale.

Per i documenti elettronici protocollati in ingresso l'associazione permanente tra la segnatura e il documento è assicurata nell'ambito del sistema ProtocolloASP/NSD.

Per i documenti prodotti dall'AOO e destinati ad essere inviati a destinatari esterni all'AOO, per i documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata utilizzando le funzionalità del sistema ProtocolloASP/NSD, i dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un apposito file di segnatura (la cui struttura e contenuti sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti) automaticamente allegato al messaggio in uscita.

3.4 ANNULLAMENTO DI UNA PROTOCOLLAZIONE O REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione avvenuta sul Registro Ufficiale di protocollo o su qualunque altro registro istituito all'interno dell'AOO può essere:

- parziale, quando riguarda solo alcuni elementi della registrazione (oggetto, mittente/destinatario);
- totale, quando riguarda l'intera registrazione.

3.4.1 *Annullamento parziale*

In caso di meri errori materiali nella definizione dell'oggetto o nella identificazione del mittente/destinatario di una protocollazione o registrazione di un documento è possibile procedere all'annullamento parziale della protocollazione/registrazione per correggere tali errori.

L'annullamento parziale della protocollazione/registrazione è consentito agli utenti del sistema ProtocolloASP/NSD in possesso dei relativi permessi.

Il sistema di protocollo informatico mantiene memoria della modifica effettuata e del suo autore.

3.4.1 *Annullamento totale*

Nel caso di errore che determini il venire meno del documento o della sua ricezione/spedizione, si procede all'annullamento totale della protocollazione/registrazione.

L'annullamento totale di una protocollazione/registrazione viene disposto dal Responsabile della gestione documentale (o da un suo delegato) sulla base di una specifica richiesta scritta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

Gli estremi del provvedimento con il quale viene disposto l'annullamento sono inseriti nell'applicazione al momento dell'annullamento del protocollo.

L'operazione di annullamento totale di una protocollazione/registrazione può essere effettuata solo dagli utenti del sistema ProtocolloASP/NSD in possesso di un idoneo privilegio.

L'annullamento totale non fa venir meno il numero di protocollo/registrazione che quindi non può essere riutilizzato ma determina l'inopponibilità assoluta della registrazione.

Il sistema ProtocolloASP/NSD mantiene comunque traccia dell'annullamento, consentendo la consultazione di dati annullati, e del suo autore.

3.4.2 *Limiti all'annullamento totale*

Una registrazione di protocollo su un documento in uscita dall'AOO è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dalle AOO dell'Agenzia del Demanio si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Protocollazione
3. Segnatura
4. Assegnazione

4.1.1. Ricezione e protocollazione

I documenti possono pervenire all'AOO:

- in forma cartacea tramite il servizio postale oppure la corrispondenza ritirata al MEF;
- in forma elettronica attraverso il fax mail (residuale) oppure una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate presso l'AOO e i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia e nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- i servizi online resi disponibili tramite il sito internet dell'Agenzia del Demanio.

4.1.2. Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Direttore dell'Agenzia del Demanio o linee guida per la fruizione di servizi telematici resi disponibili dall'Agenzia che dispongano diversamente, l'Agenzia del Demanio assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e servizi telematici.

4.1.3. Corrispondenza non soggetta ad apertura

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;
- corrispondenza indirizzata nominativamente a dirigenti o funzionari;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d'appalto;
- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato;

- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal Responsabile della gestione documentale dell'AOO.

La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione.

4.1.4. Registrazione in entrata e segnature del documento

I documenti ricevuti sono sottoposti a registrazione di protocollo dall'Operatore di protocollo entro lo stesso giorno lavorativo di ricezione, fatte salve particolari esigenze operative o di gestione dei carichi di lavoro della struttura.

La registrazione è effettuata secondo quanto di seguito indicato, utilizzando l'apposita funzione messa a disposizione dal sistema di protocollo. Tutti i documenti che devono essere registrati devono prima essere scannerizzati nella loro interezza al fine di consentirne un'archiviazione elettronica completa.

Contestualmente alla registrazione di protocollo, il documento è sottoposto a segnature secondo quanto di seguito indicato.

La segnature del documento deve essere fatta esclusivamente dal sistema di protocollazione e non può essere fatta a mano né tramite etichetta o timbro.

Nel caso in cui lo stesso documento sia pervenuto tramite canali diversi (e-mail, anticipazione via fax mail e, quindi, per posta) è protocollato quello ricevuto per primo.

4.1.5. Assegnazione all'ufficio competente

Una volta effettuata la registrazione e segnature del documento, lo stesso viene assegnato all'unità competente della AOO per la gestione della pratica. La presa in carico (il passaggio al destinatario) del documento cartaceo/elettronico avviene secondo le modalità stabilite da ciascuna AOO (per la documentazione cartacea ad es. consegna a mano da parte della segreteria, deposito in appositi spazi o cassette dedicate; per l'assegnazione da sistema tramite l'attività di protocollazione: classificazione – fascicolazione da parte dell'utente).

Il termine per la presa in carico di un documento trasmesso è stabilito solitamente in due giorni dall'assegnazione.

In caso di errata attribuzione è responsabilità dell'unità assegnataria respingere in modo tempestivo il documento rifiutandone l'assegnazione.

4.1.6. Registrazione di protocollo in uscita

La registrazione di protocollo dei documenti in uscita è effettuata, con le modalità indicate per la registrazione in entrata, dall'Operatore di protocollo.

Se la registrazione in uscita è effettuata in relazione ad una comunicazione ricevuta dalla AOO e protocollata in entrata, occorre collegare tra loro i due numeri di protocollo.

Il documento originale, deve essere digitalizzato mediante scanner, se cartaceo, ed inserito nel sistema per poter apporre la segnature (numero di protocollo in uscita e data).

4.1.7 Spedizione

Per tutti i documenti rivolti a Enti e Amministrazioni Pubbliche la spedizione dei documenti deve avvenire via posta elettronica certificata e con posta elettronica ordinaria. Solo nel caso in cui il destinatario non sia provvisto di tali strumenti può essere inviata cartacea.

L'invio cartaceo del documento in uscita è in carico:

- per la AOO di Direzione Generale, all'Ufficio Corrispondenza;
- per le altre AOO, all'ufficio a questo scopo identificato.

L'apposizione della data di uscita o di scarico del documento impone che l'effettiva spedizione del medesimo al destinatario avvenga al massimo entro il giorno lavorativo successivo utilizzando i canali di trasmissione sopra menzionati.

4.1.8 Classificazione

Nell'ambito dell'Agenzia del Demanio, la classificazione è utilizzata in maniera adeguata al documento che si sta trattando e in base al titolare che è periodicamente aggiornato.

Il Responsabile del servizio ed il Vicario sono le persone titolate a:

- ricevere le richieste di inserimento e/o variazione del Titolare;
- valutare la necessità e l'utilità delle richieste;
- e se opportuno effettuarla sul servizio di protocollo previa condivisione con il coordinatore/responsabile del servizio stesso.

4.1.9 Archiviazione e fascicolazione

I documenti originali registrati in entrata e messi agli atti e le copie dei documenti registrati in uscita sono conservati nell'archivio corrente.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica (il fascicolo) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega ogni singolo documento alla pratica.

Su ciascun documento può essere apposta una segnatura alfanumerica che lo associ alla localizzazione fisica.

Ciascuna AOO è responsabile dell'adozione di criteri di organizzazione del proprio archivio con la creazione di fascicoli che ne garantiscano la tempestiva reperibilità.

Con cadenza preferibilmente annuale i fascicoli cartacei attinenti pratiche non più correnti sono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

4.1.10 Segnatura

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di protocollo come descritto al punto 4.3 del presente Manuale (Segnatura di protocollo).

4.1.11 Assegnazione

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato alla/e struttura/e di competenza per la successiva trattazione utilizzando le funzionalità del sistema ProtocolloASP/NSD.

Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio o il funzionario che riceve il documento lo riassegna alla struttura assegnante, che provvederà ad assegnarlo nuovamente.

4.1.12 Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dall'AOO prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Registrazione di protocollo
4. Spedizione

4.1.13 Formazione del documento

I documenti in uscita dall'AOO possono essere prodotti:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

4.1.14 Sottoscrizione

Completata la fase di redazione del documento, l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti dall'AOO sono sottoscritti, alternativamente:

- a) con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea;
- b) con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.

4.1.15 Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita dall'AOO devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri Interni istituiti nell'AOO.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

4.1.16 Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Per i documenti registrati sul Registro ufficiale di protocollo, o su qualsiasi altro registro, il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato sistema ProtocolloASP/NSD al momento della protocollazione in uscita.

4.1.17 Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.

In agenzia il Fax è stato sostituito dal Fax-mail (residuale).

4.1.18 Protocollazione di emergenza

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, secondo una delle seguenti modalità:

- a) Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
- b) Protocollazione in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale ivi compresa la componente di emergenza via web

Per tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino della normale funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

L'avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.

5 CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il coordinatore della gestione documentale, i responsabili della gestione documentale ed i loro vicari sono dotati di funzioni di monitoraggio della conservazione in quanto direttamente responsabili.

La conservazione sostitutiva del registro di protocollo giornaliero è descritta nel Manuale di Conservazione allegato.

6 FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI ALL'AOO

I documenti scambiati tra uffici interni della AOO non sono soggetti all'obbligo di registrazione sul Registro Ufficiale di Protocollo.

Per poter mantenere la rintracciabilità dei documenti oggetto di scambio tra le strutture interne a ciascuna AOO, viene utilizzato il Registro di corrispondenza interno.

I documenti registrati sui registri di corrispondenza interni possono essere assegnati alle strutture interne all'AOO o a singoli funzionari, esattamente come accade per i documenti protocollati.

7 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI RISERVATI

Nel caso in cui l'accesso ad un particolare documento, per il contenuto trattato, debba essere ristretto, è possibile attribuire al documento, in fase di protocollazione o anche successivamente, l'attributo "Riservato".

L'attribuzione della qualifica "Riservato" limita la visibilità dei documenti nel sistema documentale.

La registrazione di documenti di natura riservata avviene, comunque, all'interno dei registri indicati al punto 4.1 ed è esclusa l'istituzione di registri riservati.

8 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

I documenti contenenti dati personali e sensibili devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione sul registro di protocollo o registrazione sul registro interno.

Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la qualifica di "Documento contenenti dati sensibili".

In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali.

9 CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1.1 *Titolario di classificazione*

Lo schema di classificazione dei documenti adottato nell'ambito del sistema documentale è basato su un Titolario di classificazione comune a tutte le Direzioni Territoriali ed uno per la Direzione Generale (allegato al presente Manuale),

Il Titolario di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale secondo quanto stabilito nei precedenti paragrafi e di seguito riportato:

- per l'AOO centrale: coincide con il Responsabile della Unità Organizzativa Governo dell'Information Technology della Direzione per la Trasformazione Digitale;
- per le AOO "Territoriali": coincide con il Direttore della struttura territoriale.

9.1.2 *Attribuzione del codice di classificazione ai documenti*

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolario di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano al 3° livello del Titolario.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento più voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

La classificazione può anche avvenire successivamente al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento. Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

In ogni caso, la classificazione è obbligatoria prima della conclusione della lavorazione.

9.1.3 *Fascicolazione Dei Documenti*

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

I fascicoli possono essere:

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

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

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

I fascicoli possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

- Fascicoli per processo/procedimento, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni afferenti una stessa “pratica”;
- Fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia o per elementi definiti per la fattispecie specifica.

I Responsabili degli singoli uffici interni dell'AOO, nell'ambito dei principi contenuti nel presente Manuale, forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli a coloro che curano le relative pratiche e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi per tutta l'AOO, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco (ad es. anno di imposta, codice fiscale/partita iva del contribuente, tipologia di controllo effettuato) che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo (ad es. rimborsi iva, accertamento, ecc).

I fascicoli devono essere conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

A conclusione dei termini previsti per la conservazione i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale e nel Manuale della Conservazione.

9.1.2 Archiviazione dei Documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Agenzia sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- archivio di deposito, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.

Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale ProtocolloASP/NSD.

9.1.3 Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'AOO sono acquisiti all'interno del sistema ProtocolloASP/NSD contestualmente alla loro protocollazione.

Analogamente, i documenti elettronici prodotti all'interno dell'AOO sono acquisiti all'interno del sistema ProtocolloASP/NSD quando:

- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita;
- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione su un registro interno;
- siano stati inseriti in un fascicolo elettronico.

In tutti i suddetti casi, l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione.

9.1.4 Archiviazione dei documenti cartacei

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei avverrà secondo le indicazioni fornite con il presente Manuale.

9.1.5 Piano di conservazione dell'archivio

L'Agenzia definisce un piano di conservazione dei documenti (c.d. massimario di scarto) che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria nella loro gestione corrente e di deposito.

Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

9.1.6 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

L'Agenzia del Demanio ha istituito un archivio di deposito nazionale (il Centro di Gestione Documentale). Tale struttura conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalle strutture centrali e periferiche non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato.

Periodicamente, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati al Centro di Gestione Documentale.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente, redigendo un verbale di consegna e curando il trasferimento fisico dei fascicoli.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

9.1.7 Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati da:

1. DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del CAD.

2. Determinazione n. 455/2021 è stato adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.
3. Determinazione n. 629/2021, è stato approvato il testo modificato del Regolamento per ciò che riguarda la piattaforma tramite cui sarà possibile sottoporre la domanda di qualificazione.
4. Art.34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 e entrato in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014.

9.1.8 Responsabile della Conservazione

L'Agenzia del Demanio ha individuato il Responsabile della conservazione dei documenti nel Responsabile della Unità Organizzativa Governo dell'Information Technology della Direzione per la Trasformazione Digitale.

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti e predispone il Manuale di conservazione.

9.1.9 Il Manuale di conservazione

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza.

10 PIANO DI SICUREZZA

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Agenzia.

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo dell'Agenzia, viene predisposto ed aggiornato annualmente dal partner tecnologico dell'Agenzia, la società Sogei.

Le misure di sicurezza specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico vengono riportate in allegato al presente Manuale.

11 ALLEGATI

- All.1.- Elenco AOO dell'Agenzia
- All.2 - Sigle e Acronimi
- All.3 – Titolario di classificazione dell'Agenzia del demanio -AOO Direzione generale
- All.4 – Titolario di classificazione delle Direzioni territoriali
- All.5 - Piano di sicurezza per il sistema di gestione documentale
- All.6 - Manuale di conservazione