

# **MINISTERO DELL'AMBIENTE**

## **AOO CLIMA ED ENERGIA**

### **MANUALE DI GESTIONE**

### **DEI DOCUMENTI**

### **E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03/12/2013)

## **I N D I C E**

### **SEZIONE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Aree organizzative omogenee
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
- Art. 6 - Registro dei decreti e dei contratti
- Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
- Art. 8 - Firma digitale
- Art. 9 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

**SEZIONE II**  
**SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Art. 10 - Requisiti tecnologici e funzionalità
- Art. 11 - Accessibilità
- Art. 12 - Misure di sicurezza
- Art. 13 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

**SEZIONE III**  
**GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- Art. 14 - Ricezione della corrispondenza cartacea
- Art. 15 - Apertura della corrispondenza cartacea
- Art. 16 - Corrispondenza in entrata pervenuta in formato digitale
- Art. 17 - Registrazione di protocollo della posta in Entrata
- Art. 18 - Segnatura di protocollo
- Art. 19 - Invio della posta in uscita
- Art. 20 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 21 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 22 - Registro di emergenza
- Art. 23 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 24 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- Art. 25 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
- Art. 26 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio della AOO CLE
- Art. 27 - Classificazione dei documenti
- Art. 28 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 29 - Assegnazione interna
- Art. 30 - Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 31 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

**SEZIONE IV**  
**GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici
- Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici
- Art. 35 - Formati elettronici
- Art. 36 - Firma dei documenti informatici
- Art. 37 - Riferimento temporale
- Art. 38 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari
- Art. 39 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 40 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 41 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 42 - Entrata in vigore

## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1

##### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato 1 al DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Tali definizioni sono riportate **nell'Allegato A** al presente Manuale di Gestione della *Direzione Generale Clima ed Energia*.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Il manuale di gestione regola la gestione dei documenti e degli archivi del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, *Area Organizzativa Omogenea – Direzione Generale Clima ed Energia - di seguito indicata con la sigla AOO-CLE*.

#### Art. 3

##### Aree Organizzative Omogenee

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare ha individuato al suo interno "... gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse". Le Aree Organizzative Omogenee (di qui in avanti "AOO") individuate, istituite con atto del Segretario Generale Prot. n. 0001931/SG del 29/10/2015 (**Allegato B**), sono qui di seguito elencate:

- AOO Uffici di diretta collaborazione;
- AOO Segretariato Generale;
- AOO Direzione Generale per i rifiuti e l'inquinamento;
- AOO Direzione Generale per la salvaguardia del territorio e delle acque;
- AOO Direzione Generale per la protezione della natura e del mare;
- AOO Direzione Generale per il clima e l'energia;
- AOO Direzione Generale degli affari generali e del personale;
- AOO Direzione Generale per le valutazioni e le autorizzazioni ambientali;
- AOO Direzione Generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e con gli Organismi Internazionali;
- AOO Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).

2. Il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e le relative AOO sono accreditate presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 01/06/2010, [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), codice IPA dell'amministrazione m\_amte. All'AOO-CLE è stato attribuito il codice univoco ufficio ICFSWF.

3. Per la gestione dei documenti della AOO-CLE è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell' AOO DG-CLE il sistema di protocollazione è attualmente centralizzato e tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dall'ufficio di protocollo.

#### **Art. 4**

##### **Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell' AOO DG-CLE di cui all'articolo 3, comma 3, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio", i cui estremi identificativi sono riportati **nell'Allegato C**.

2. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
- b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione (ruolo di utente documentale) e abilitazioni all'inserimento dei dati e alla loro modifica (ruolo di protocollista);
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio dopo la loro entrata in vigore, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

#### **Art. 5**

##### **Responsabile della gestione documentale**

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale, il cui nominativo è riportato **nell' allegato C**. Si provvederà alla nomina di un vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, compatibilmente con la presenza in pianta organica di unità di ruolo in possesso dei requisiti di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013; in particolare, il Responsabile:

- a) predispone lo schema del manuale di gestione;
- b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'evoluzione del sistema di gestione documentale "Documit", riconfermato come sistema avente valore legale ed istituzionale all'interno dell'Amministrazione tutta;
- c) propone l'adozione di eventuali moduli o applicativi integrativi/aggiuntivi finalizzati alla gestione documentale;
- d) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici,

3. Al Responsabile della gestione documentale compete, inoltre, l'aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

## **Art. 6**

### **Registro dei decreti e dei contratti**

1. Viene istituito il registro dei contratti e dei decreti dirigenziali che presenta una numerazione progressiva e che sostituisce a tutti gli effetti di legge la segnatura di protocollo. La numerazione riparte dal numero 1 all'inizio dell'anno solare. Per esigenze funzionali della Direzione Generale potranno essere istituiti ulteriori registri.

## **Art. 7**

### **Uso di mezzi informatici per la produzione documentale**

1. Ai sensi del DPCM 3-12-2013 l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e delle regole tecniche ad esso collegate e periodicamente aggiornate.

## **Art. 8**

### **Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegata a rappresentarla. **Nell'Allegato D** viene riportato l'elenco dei soggetti titolari di firma digitale.

## **Art. 9**

### **Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano necessariamente le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che produce il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono ;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) numero degli allegati ove presenti;
- f) oggetto del documento;
- g) eventuali riferimenti a precedenti;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, ove prescritta;
- i) riferimento del soggetto che verifica e approva il testo del documento;
- j) classificazione del documento secondo il *Titolario di classificazione*.

## SEZIONE II

### SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### Art. 10

#### Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato "sistema di protocollo informatico", o semplicemente "protocollo informatico", assicura:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse ai soli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo tale da garantirne l'identificabilità. Tali registrazioni hanno la funzione di garantire la sicurezza del sistema, sono archiviate e conservate nella memoria del protocollo informatico e sono protette da eventuali modifiche non autorizzate.
2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:
  - a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
  - b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'identificazione del suo autore. Tali registrazioni, archiviate e conservate nella memoria del sistema di protocollo informatico, sono protette da eventuali modifiche non autorizzate.
3. Il sistema di protocollo informatico dell'AOO-CLE comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità inter-operative, così come definite nel glossario riportato nell'**allegato A**.
4. Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione- "DOCUMIT" e le modalità di utilizzo delle stesse sono descritte nei manuali riportati nell'**Allegato E "Scheda descrittiva del programma Documit"** e **F "Guida per l'utente"**.

## **Art. 11**

### **Accessibilità**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le postazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password) la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dalla Divisione III° della DG AGP. Le credenziali di identificazione devono garantire la sicura autenticazione dell'utente all'interno del sistema di protocollo adottato.
3. Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione, alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti la gestione documentale.
4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale nelle modalità stabilite dall'articolo 4, comma 2, punto b). Le abilitazioni sono diversamente modulate in base al ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza degli utenti.
5. È compito del Dirigente, sentito il Responsabile del Servizio di protocollo, individuare e autorizzare le abilitazioni alla gestione documentale, nonché le modalità di accesso in relazione alle esigenze del lavoro.
6. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'A00 non è consentito, ad eccezione del personale addetto all'assistenza tecnica.

## **Art. 12**

### **Misure di sicurezza**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione.
3. Il Responsabile della Divisione III° della DG AGP assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 10 e 11 del presente Manuale di gestione.

## **Art. 13**

### **Interoperabilità e cooperazione applicativa**

1. Le registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti che sono necessarie per l'aggiornamento di altre banche dati, sono di norma effettuate secondo le modalità tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, con il fine di promuovere l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi. Lo stesso dicasi nel caso dell'aggiornamento e dell'implementazione di proprie banche dati con dati provenienti dall'esterno e registrati sul sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa l'interoperabilità e la cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID.

## **SEZIONE III**

### **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

## **Art. 14**

### **Ricezione della corrispondenza cartacea**

1. I documenti su supporto cartaceo pervenuti ad AOO-CLE sono consegnati alla Segreteria del Direttore Generale; essi vengono sottoposti all'esame del Direttore Generale che li assegna alle Divisioni competenti. I documenti vengono successivamente portati all'Ufficio di Protocollo per essere scansionati, protocollati ed assegnati tramite Documit.
2. Salvo motivate difficoltà tecniche, la protocollazione e l'assegnazione avverrà nelle 24 ore lavorative successive all'effettiva ricezione del documento.
3. I documenti pervenuti al MATTM in formato cartaceo e trasmessi all'AOO-CLE a cura di altre AOO, dovranno pervenire via pec e contenere tutti i documenti scansionati con apposizione di firma digitale da parte del soggetto mittente che provvederà alla consegna a mano dell'originale cartaceo.
4. Non saranno accettati documenti con modalità di trasmissione difformi da quanto sopra indicato.
5. Sarà motivo di restituzione al mittente la difformità rilevata tra contenuto della PEC e originale cartaceo dei documenti.
6. I documenti assegnati sono resi disponibili agli uffici di destinazione in appositi contenitori siti all'interno dell'Ufficio di Protocollo; le divisioni provvederanno, giornalmente, a ritirare la corrispondenza assegnata.
7. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta



consegna, gli uffici riceventi possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio di Protocollo che esegue la registrazione di protocollo rilascia la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Art. 15**

### **Apertura della corrispondenza cartacea**

1. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOOCLE cui compete lo svolgimento della procedura di gara riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti.

2. I documenti pervenuti erroneamente alla AOO-CLE vengono protocollati e sono trasmessi alla Segreteria della DG che individua la DG competente o il corretto destinatario; gli addetti al Servizio di Protocollo, provvedono, nel più breve tempo possibile alla trasmissione dei documenti al corretto destinatario. Nel caso in cui non sia possibile individuare il corretto destinatario, il documento pervenuto erroneamente viene protocollato e restituito al mittente con una nota di accompagnamento protocollata in uscita.

## **Art. 16**

### **Corrispondenza in entrata pervenuta in formato digitale**

1. Le comunicazioni tra AOO e con soggetti obbligati alla tenuta di una casella pec (enti pubblici, società iscritte al registro imprese, professionisti) avvengono, sia in entrata che in uscita, munita di firma digitale, per il tramite della posta elettronica certificata.

2. La documentazione pervenuta alla Direzione Generale a mezzo pec viene protocollata dall'Ufficio di protocollo, salvo casi di impossibilità tecnica entro le 24 ore lavorative successive, ed assegnate alla Segreteria della Direzione Generale per "smistamento". La stessa individuerà l'ufficio competente e i documenti verranno successivamente portati all'Ufficio di Protocollo per essere scansionati ed assegnati tramite Documit.

3. Le comunicazioni pervenute alle Divisioni a mezzo pec, sono protocollate dall'ufficio di Protocollo, salvo casi di impossibilità tecnica entro le 24 ore lavorative successive, ed assegnate dallo stesso per competenza alla divisione intestataria del documento e per conoscenza alla Direzione Generale.

4. Il sistema di gestione documentale "DOCUMIT" sarà utilizzato per la consultazione dei documenti protocollati ed assegnati agli uffici competenti al fine di dematerializzare l'intero processo di gestione documentale in conformità alle disposizioni di legge vigenti; non si darà luogo alla consegna di copie cartacee.

5. Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) istituite sono le seguenti:

[dgcle@pec.minambiente.it](mailto:dgcle@pec.minambiente.it)

[cle-I@pec.minambiente.it](mailto:cle-I@pec.minambiente.it)

[cle-comitatoets@pec.minambiente.it](mailto:cle-comitatoets@pec.minambiente.it)

[programmasperimentale@pec.minambiente.it](mailto:programmasperimentale@pec.minambiente.it)

[mobilitasostenibile@pec.minambiente.it](mailto:mobilitasostenibile@pec.minambiente.it)

[fondokiyoto@pec.minambiente.it](mailto:fondokiyoto@pec.minambiente.it)

[isoleminori@pec.minambiente.it](mailto:isoleminori@pec.minambiente.it)

Tali pec sono collegate in coda di protocollo; la relativa attività avviene in maniera digitale evitando la stampa e successiva scansione del contenuto.

6. I dirigenti sono tenuti a valutare se messaggi di posta elettronica ordinaria debbano essere acquisiti al sistema di gestione documentale per la natura del contenuto; in tal caso il dirigente deve inviare richiesta di protocollazione via mail al responsabile della gestione documentale che provvederà ad impartire le disposizioni per il protocollo.

## **Art. 17**

### **Registrazione di protocollo della posta in Entrata**

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica sessione temporale.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti della AOO-CLE è unica e progressiva e riparte dal numero 1 all'inizio di ogni anno.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.
4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni mancanti vengono riempite con "0" (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente-i per i documenti ricevuti, o destinatario-i per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili;
- f) presenza e tipologia di allegati, se disponibili;
- g) Codice di classificazione.

Sono opzionali o accessori i seguenti dati:

- a) data di arrivo o di partenza del documento protocollato;
- b) luogo di provenienza o di destinazione;
- c) numero e descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o di spedizione;
- e) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
- f) ufficio/i di competenza;
- g) ufficio/i interessati per conoscenza;
- h) tipo di documento.

6. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo generale e devono essere consegnate alla Direzione Generale che darà successive indicazioni al Servizio circa l'apposizione dell'eventuale protocollo. In questi casi si indicherà la dicitura "anonimo" nel campo mittente. Comunicazioni cartacee o elettroniche dal contenuto palesemente irrilevante o chiaramente riconducibile a scherzi vengono direttamente eliminate.

## **Art. 18**

### **Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva su cui sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) nome per esteso dell'Amministrazione;
  - b) nome per esteso della AOO;
  - c) denominazione del REGISTRO UFFICIALE;
  - d) INGRESSO e/o USCITA;
  - e) numero di protocollo del documento e data;
  - f) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).

Analoghe disposizioni valgono per i documenti digitali.

## **Art. 19**

### **Invio della posta in uscita**

1. La posta cartacea in uscita, da ridurre a quantità residuali, riguarda comunicazioni di documenti il cui destinatario non sia provvisto di indirizzo informatico. Salvo casi di atti di particolare rilevanza si provvede all'invio di documenti digitali ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria qualora la richiesta sia pervenuta attraverso lo stesso mezzo o nella corrispondenza cartacea sia indicata una mail riferibile al soggetto richiedente.
2. Gli uffici nelle richieste di documenti ed atti evidenziano l'obbligo, se esistente, di fornire risposta a mezzo pec e firma digitale per gli eventuali allegati.

3. Gli uffici provvedono ad acquisire le istanze per avvisi ed interPELLI rivolti a persone fisiche, imprese ed altri organismi solo attraverso uso di posta elettronica, pec o piattaforme digitali.
4. Gli uffici nella redazione di tali avvisi richiedono l'indicazione di un indirizzo digitale con l'impegno del soggetto richiedente a interloquire con l'Amministrazione solo attraverso l'indirizzo comunicato a pena di esclusione o decadenza dalla procedura in corso.
5. Le note ed i provvedimenti dell'AOO-CLE sono formati mediante utilizzo di firma digitale, anche remota, ed inviate a mezzo pec tramite l'applicativo "DOCUMIT". E' compito del mittente e dell'ufficio Protocollo verificare l'aggancio delle ricevute di consegna al sistema DOCUMIT.
6. In via presuntiva, e comunque all'atto dell'avvenuto completamento del percorso formativo programmato dalla AOO-AGP, con decorrenza 01/04/2018 è avviata la sperimentazione di "FLORA", applicativo per la creazione digitale di note e provvedimenti; dal 01/06/2018 "FLORA" diverrà la modalità esclusiva di creazione e invio dei documenti in uscita, integrata con il sistema di protocollazione "Documit" .

## **Art. 20**

### **Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione (protocollazione) nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. La visualizzazione delle informazioni nel sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, pertanto ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, e a quelli dell'unità organizzativa cui appartiene.
3. I documenti a cui è stato assegnato un livello di riservatezza "PRIVACY" in ottemperanza del Decreto Ministeriale del 22/05/2007, n. 105 (**Allegato G**), non vengono mai visualizzati dagli utenti non autorizzati.

## **Art. 21**

### **Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale previa richiesta scritta. (**Allegato H**)
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati unitamente alle richieste delle divisioni competenti e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con la dicitura "documento annullato".
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo può essere eseguita nelle seguenti modalità:
  - 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. L'intervento di modifica è segnalato con la dicitura "documento parzialmente annullato".
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, la dicitura "documento annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

## **Art. 22**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della gestione documentale 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 di gestione informatica dei documenti secondo le procedure di cui all'**Allegato I**.

2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- 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 di gestione informatica dei documenti;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
- 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 di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un

numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Art. 23**

### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione della Segreteria della Direzione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo non superiore a 48 ore dei giorni lavorativi utili, e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione, così come negli estremi dell'autorizzazione sono indicati il numero dei documenti pervenuti in tempo utile presso l'amministrazione, nell'atto è inoltre indicato il numero dei documenti pervenuti che sono oggetto di registrazione differita.

## **Art. 24**

### **Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni giuridicamente rilevanti, sia cartacei sia elettronici, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo.

## **Art. 25**

### **Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti endoprocedimentali interni all'AOO-CLE , i giornali, le riviste, plichi di libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti augurali, ringraziamenti e stampe varie.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei ed informatici già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ai sensi dell' art 6.

## **Art. 26**

### **Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio della AOO CLE**

1. Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

2. Il titolario di classificazione della AOO-CLE è allegato al presente manuale (**Allegato L**) per formarne parte integrante e sarà valido dal momento in cui verrà approvato il manuale di gestione.
3. Nel medesimo è riportato anche il piano di conservazione dell'archivio, per la selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
4. L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.
6. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **Art. 27**

### **Classificazione dei documenti**

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolario che individua la funzione cui si riferisce.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, saranno classificati in base al titolario.
3. Gli operatori dell'Ufficio di Protocollo provvederanno a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnature di protocollo.

## **Art. 28**

### **Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. L'ufficio assegnatario della corrispondenza protocollata, al momento dell'effettivo recapito del documento, esegue l'operazione di "presa in carico" tramite "Documit" che ne traccia la data d'ingresso e il nominativo dell'operatore.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento sul sistema informatico, lo restituisce all'assegnatario motivando il rifiuto nell'apposito campo "Note". Il dirigente preposto, ovvero la sua Segreteria, a tal fine autorizzata, provvede di conseguenza alla nuova assegnazione del documento. Il sistema informatico tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **Art. 29**

### **Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative (UO), ovvero le Divisioni della AOO-CLE , cui sono recapitati tramite "Documit" i documenti protocollati, il dirigente o un suo sostituto esegue sul sistema di gestione informatica dei documenti Documit, l'operazione di assegnazione e sub-assegnazione interna. Qualora, per esigenze di ufficio, si renda necessaria l'assegnazione di un documento ad ufficio diverso da quello di origine, la stessa potrà aver luogo su indicazioni del Direttore Generale.

Le modalità operative relative all'assegnazione interna sono descritte nel "Manuale dell'utente documentale" consultabile nello stesso programma di Protocollo "Documit" (cfr. **Allegato F**).

## **Art. 30**

### **Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
  - a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
  - b) indice di classificazione;
  - c) numero del fascicolo;
  - d) oggetto del fascicolo;
  - e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
  - f) responsabile del procedimento;
  - g) data di apertura;
  - h) data di chiusura;
  - i) elenco dei documenti contenuti.
5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inseriti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.



6. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

7. Ad ogni fascicolo può essere assegnato un livello di riservatezza. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

## **Art. 31**

### **Gestione dell'archivio dell'Amministrazione**

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

3. Per "archivio corrente" s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.

4. I documenti cartacei dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

5. Per "archivio di deposito" s'intende la documentazione cartacea afferente affari esauriti, che non viene più utilizzata per la trattazione delle pratiche in corso, e che viene archiviata nei depositi dell'AOO DG-AGP in attesa di essere riversata presso l'Archivio Centrale dello Stato per la conservazione permanente e la consultazione da parte del pubblico.

6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata da funzionari della Divisione 1° all'uopo nominati, che, in collaborazione con gli uffici assegnatari delle pratiche concluse, ne curano l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, i predetti funzionari provvedono a:

- a) garantire la conservazione della documentazione;
- b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
- c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
- d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.

9. I funzionari della Divisione 1° a cio' nominati, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispongono un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

10. Per "archivio storico", o "separata sezione d'archivio", s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la futura consultazione al pubblico.

## **SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 32**

#### **Copie su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

2. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato o del pubblico ufficiale all'uopo incaricato.

### **Art. 33**

#### **Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

### **Art. 34**

#### **Copie ed estratti di documenti informatici**

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

### **Art. 35**

#### **Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono aperti, standard e documentati;
- b) sono affidabili, accurati e usabili;
- c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
- d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;
- e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (si veda l'Allegato A), recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.

3. L'elenco completo dei formati elettronici utilizzati dalla AOO-CLE per la produzione dei documenti informatici è riportato **nell'Allegato M**.

## **Art. 36**

### **Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale, anche remota, conforme alla normativa vigente.

2. L'Amministrazione consente l'accesso ai propri servizi in rete mediante l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), o della carta nazionale dei servizi (CNS), oppure di un'identità digitale rilasciata nell'ambito del Sistema pubblico di gestione delle identità digitali (SPID).

## **Art. 37**

### **Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)».

2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:

- a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del DPCM 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;

- e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).

3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

#### **Art. 38**

##### **Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari**

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste dalla legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

#### **Art. 39**

##### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo nel giorno successivo alla produzione dei protocolli stessi.
3. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione.
4. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita dal trasferimento a soluzioni tecnologiche e organizzative che saranno specificate nel contratto di servizio da stipularsi a cura dell'Amministrazione con il Conservatore accreditato.

#### **Art. 40**

##### **Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.
  2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un conservatore accreditato dall'AGID.
- La conservazione dei dati inerenti le timbrature e le causali di assenza del personale dipendente avviene tramite un modulo dell'applicativo "URBI".

**Art. 41****Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

**Art. 42****Entrata in vigore**

Il presente documento entra in vigore a far data dalla sua approvazione.

## **ELENCO ALLEGATI**

**Allegato A** – Glossario/Definizioni, allegato al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,41,47,57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

**Allegato B** – Atto del Segretario Generale n. 1931/SG del 29/10/2015 riportante le Aree Organizzative Omogenee del Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare;

**Allegato C** – Decreto Direttoriale n. 269 dell’11 novembre 2015 di nomina della Sig.ra Patrizia Brozzi a Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. dell’AOO – CLE ai sensi dell’art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

**Allegato D** – Elenco dei soggetti titolari di firma digitale;

**Allegato E** - Scheda descrittiva del programma Documit ceduto in riuso dal MITT;

**Allegato F** – “GUIDA PER L’UTENTE”. Versione 4.6 - Ottobre 2014.

**Allegato G** – Decreto del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare, 22 maggio 2007, n. 105 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione degli articoli 20 e 21 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196”.

**Allegato H** – Modello per richiesta annullamento registrazioni di protocollo

**Allegato I** – Procedura di utilizzo del Registro di emergenza

**Allegato L** – Titolario di classificazione

**Allegato M** – Elenco dei formati utilizzati per la produzione, trasmissione, copia etc. di documenti informatici. DPCM del 13 dicembre 2014