m_amte.STA.DEC STA.REGISTRAZIONE.Prot.0000397.05-11-2019

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

DIREZIONE GENERALE PER LA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE ACQUE

VISTA la Legge 8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i.;

VISTO *il D.P.C.M. del 19 giugno 2019, n. 97* recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta di collaborazione (pubblicato in GU Serie Generale n. 201 del 28/08/2019)"*;*

CONSIDERATO che l'art. 26 del citato D.P.C.M. n. 97/2019 stabilisce che, alla data di entrata in vigore del suddetto decreto, è abrogato il previgente D.P.C.M. n. 142/2014, e che, "*ferma l'applicazione dell'art. 2, comma 8, primo periodo, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, con riferimento alle strutture riorganizzate, la decadenza dagli incarichi dirigenziali di livello generale relativi a dette strutture si verifica con la conclusione delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

VISTO il D.P.C.M. 14/2/2019, registrato presso la Corte dei Conti in data 1/3/2019 Registro 1, Foglio 452, è stato conferito alla Dott.ssa Maddalena Mattei Gentili l'incarico, di funzione dirigenziale di livello generale di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142, di Direttore Generale - ex Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e del Mare;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 314 del 08/08/2019, di nomina della Dott.ssa Emanuela Spadoni quale "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e degli articoli 3, 4 e 5 del D.P.CM. 3 dicembre 2013, recante: "Norme tecniche per il protocollo informatici';

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale adottato con Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono:

a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;

b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui ai DPCM 03/12/2013;
c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
g) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessaire al corretto funzionamento del protocollo informatico;
h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30/06/2003, n.196);

VISTO il decreto del Segretario Generale del MATTM n. 1931/SG del 29 ottobre 2015 che ai sensi dell'art. articolo 50, comma 4 del DPR 445/2000 individua all'articolo 1 n.10 Aree Organizzative Omogenee (AOO), di cui al *D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142*;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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";

CONSIDERATO che l'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTA la proposta del Manuale di Gestione formulata dal Responsabile della Gestione Documentale, presentata in ottemperanza alle indicazioni della conferenza dei Direttori Generali riportate nel Verbale del 13/03/2019, e all'esito dei lavori del tavolo tecnico per la redazione del Manuale di Gestione condiviso tra tutte le strutture del Ministero, riportate nella nota della Direzione AGP prot. 10535 del 09/07/2019;

ATTESO che il presente Manuale è adottato nelle more della conclusione dei procedimenti di riorganizzazione ai sensi dell'art. 26 del richiamato D.P.C.M. n. 97/2019;

DECRETA

1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio,
2) di demandare al competente ufficio la pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del MATTM assieme agli allegati.

IL DIRETTORE GENERALE

Maddalena Mattei Gentili

MATTEI GENTILI
MADDALENA
MINISTERO
AMBIENTE
DIRETTORE
GENERALE
05.11.2019 10:44:21 UTC

Responsabile della Gestione documentale
Dott.ssa Emanuela Spadoni

MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

Area Organizzativa Omogenea
AOO - STA

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(ai sensi delle Regole tecniche del DPCM 03/12/2013)

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Approvato con decreto dal Direttore Generale

INDICE

1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE 4
1.1 DEFINIZIONI 4
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE 4
1.3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE 4
1.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI 5
1.5 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 5
1.6 REGISTRO DEI DECRETI E DEI CONTRATTI 5
1.7 USO DI MEZZI INFORMATICI PER LA PRODUZIONE DOCUMENTALE 6
1.8 FIRMA DIGITALE 6
1.9 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE 6
2 SEZIONE II - II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 7
2.1 REQUISITI TECNOLOGICI E FUNZIONALITÀ 7
2.2 ACCESSIBILITÀ 7
2.3 MISURE DI SICUREZZA 8
2.4 INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE APPLICATIVA 8
3 SEZIONE III - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 9
3.1 RICEZIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA 9
3.2 APERTURA DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA 9
3.3 CORRISPONDENZA IN ENTRATA PERVENUTA IN FORMATO DIGITALE 10
3.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DELLA POSTA IN ENTRATA 11
3.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO 11
3.6 INVIO DELLA POSTA IN USCITA 12
3.7 RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 13
3.8 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 13
3.9 REGISTRO DI EMERGENZA 14
3.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE 15
3.11 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO 15
3.12 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 15
3.13 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE ARCHIVIO 15
3.14 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 16
3.15 RECAPITO E PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA 16

3.16 ASSEGNAZIONE INTERNA 16
3.17 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI 16
3.18 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELL'AMMINISTRAZIONE 17
4 SEZIONE IV - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 19
4.1 COPIE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI 19
4.2 DUPLICATI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI 19
4.3 COPIE ED ESTRATTI DI DOCUMENTI INFORMATICI 19
4.4 FORMATI ELETTRONICI 20
4.5 FIRMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI 20
4.6 RIFERIMENTO TEMPORALE 20
4.7 DOCUMENTI INFORMATICI CONTENENTI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI 21
4.8 REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO 21
4.9 CONSERVAZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE INFORMATICHE 21
4.10 SELEZIONE O SCARTO UNITÀ DOCUMENTARIE E ARCHIVISTICHE INFORMATICHE 21
5 ENTRATA IN VIGORE 22
6 ELENCO ALLEGATI 23

1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

1.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato 1 al DPCM 3/12/2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Tali definizioni sono riportate nell'**Allegato A.**

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013. Il manuale regolamenta le modalità di gestione dei documenti e degli archivi del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, con riferimento all'*Area Organizzativa Omogenea* – ***Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e delle Acque,*** di seguito indicata con la sigla **AOO-STA**.

1.3 Aree Organizzative Omogenee

Le Aree Organizzative Omogenee sono state individuate ed istituite con atto del Segretario Generale Prot. n. 0001931/SG del 29/10/2015, riportato nell'**Allegato B,** e di seguito elencate:

1. AOO Uffici di Diretta Collaborazione
2. AOO Segretariato Generale
3. AOO Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento;
4. AOO Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e delle Acque;
5. AOO Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare;
6. AOO Direzione Generale per il Clima e l'Energia;
7. AOO Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale;
8. AOO Direzione Generale per le Valutazioni Ambientali e le Autorizzazioni;
9. AOO Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile, per il Danno Ambientale e per i rapporti con l'Unione Europea e con gli Organismi Internazionali;
10. AOO Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).

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 - www.indicepa.gov.it) dal 01/06/2010. Il codice IPA dell'amministrazione è m_amte.

All'AOO-STA è stato attribuito il codice univoco ufficio 8HCH2C.

Per la gestione dei documenti della AOO-STA 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-STA il sistema di protocollazione è attualmente centralizzato e tutta la corrispondenza è gestita dall'Ufficio Protocollo.

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO-STA è istituito un **Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, di seguito denominato "**Servizio**".

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.

1.5 Responsabile della gestione documentale

A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale, da nominare con provvedimento del Direttore. In caso di nomina anche di un vicario, per vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, il nominativo deve essere riportato nello stesso provvedimento di nomina del Responsabile.

Il nominativo del Responsabile della gestione documentale e del vicario sono riportati nell'**Allegato C.**

Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3/12/2013.

In particolare, è Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del presente manuale e dei documenti ad esso allegati, che ne fanno parte integrante.

1.6 Registro dei decreti e dei contratti

All'interno della AOO-STA, oltre al Registro Ufficiale e il Registro Giornaliero, è istituito il Registro dei decreti dirigenziali ed il registro dei contratti.

Tale registro presenta una numerazione progressiva che sostituisce a tutti gli effetti di legge la segnatura di protocollo. La numerazione riparte dal numero 1 all'inizio dell'anno solare.

1.7 Uso di mezzi informatici per la produzione documentale

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 e delle regole tecniche ad esso collegate e periodicamente aggiornate attraverso l'utilizzo del software FLORA.

1.8 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegata a rappresentarla **(**l'elenco è riportato nell'**Allegato D).**

1.9 Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

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"*.

2 SEZIONE II - IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

2.1 Requisiti tecnologici e funzionalità

Il **Sistema di protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, 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.

Il sistema, inoltre, garantisce:

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.

Il Sistema di Protocollo Informatico comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità inter-operative, così come definite nell'"**Allegato A**".

Le funzionalità del sistema "DOCUMIT", Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale adottato dal MATTM, e le modalità di utilizzo sono descritte nei manuali riportati nell'**Allegato E (**Scheda descrittiva del programma "DOCUMIT") e nell'**Allegato F** (Guida per l'utente).

2.2 Accessibilità

Il Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale è attivato su tutte le postazioni di lavoro degli uffici che compongono l'AOO-STA.

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 Direzione AGP. Le credenziali di identificazione devono garantire la sicura autenticazione dell'utente all'interno del sistema di protocollo adottato.

Il Sistema di Protocollo informatico e gestione documentale gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione, alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.

Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del Sistema di Protocollo Informatico sono attribuite

agli utenti dal Responsabile della gestione documentale. Le abilitazioni sono diversamente modulate in base al ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza degli utenti.

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. La Divisione III della Direzione AGP o il referente dell'AOO-STA, individuato con provvedimento del Responsabile dell'AOO-STA, provvedono alle attività tecniche necessarie per il funzionamento dell'abilitazione richiesta.

L'accesso per via telematica al Sistema di Protocollo Informatico da parte di utenti esterni all'AOO-STA non è consentito, ad eccezione del personale che vi accede tramite piattaforma Citrix.

2.3 Misure di sicurezza

Il Sistema di Protocollo Informatico dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.

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.

Il Responsabile della Divisione III della Direzione 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.

La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione sarà garantita dal trasferimento a soluzioni tecnologiche e organizzative che saranno specificate dalla Divisione III della Direzione AGP nel contratto di servizio da stipularsi con il Conservatore accreditato.

Il Sistema di Protocollo Informatico rispetta le misure di sicurezza previste nei paragrafi 2.1. e 2.2 del presente Manuale.

2.4 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Le registrazioni effettuate sul Sistema di Protocollo Informatico 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 Protocollo Informatico.

Per le suddette finalità, il Sistema di Protocollo Informatico implementa l'interoperabilità e la cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID.

3 SEZIONE III - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

3.1 Ricezione della corrispondenza cartacea

I documenti pervenuti all'AOO-STA su supporto cartaceo sono consegnati all'ufficio che gestisce il Servizio di protocollo informatico per essere scansionati, protocollati ed assegnati tramite DOCUMIT alla Divisione competente. In caso di documenti per i quali il personale dell'ufficio protocollo non riesce ad individuare la Divisione competente, questi vengono sottoposti alla Segreteria della DG per l'assegnazione. La stessa individuerà l'ufficio competente e i documenti verranno successivamente portati all'Ufficio di Protocollo per essere assegnati tramite DOCUMIT.

Salvo motivate difficoltà tecniche la protocollazione e l'assegnazione avverrà nelle 24 ore lavorative successive all'effettiva ricezione del documento.

I documenti pervenuti al MATTM in formato cartaceo e trasmessi all'AOO-STA 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.

Non saranno accettati documenti con modalità di trasmissione difformi da quanto sopra indicato. Sarà motivo di restituzione al mittente la difformità rilevata tra contenuto della PEC e originale cartaceo dei documenti.

I documenti cartacei assegnati sono resi disponibili agli uffici di destinazione in apposite contenitori siti all'interno dell'Ufficio Protocollo; le Divisioni provvederanno, giornalmente, a ritirare la corrispondenza assegnata.

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.

3.2 Apertura della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, 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'AOO-STA cui compete lo svolgimento della procedura di gara riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti.

I documenti pervenuti erroneamente alla AOO-STA 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.

3.3 Corrispondenza in entrata pervenuta in formato digitale

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, per il tramite della posta elettronica certificata e di firma digitale per gli allegati.

La documentazione pervenuta alla DG-STA a mezzo PEC è protocollata dal personale addetto al Servizio di Protocollo, salvo casi di impossibilità tecnica, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione ed assegnata alla Divisione di competenza. In caso di documenti per i quali il personale dell'Ufficio Protocollo non riesce ad individuare la Divisione competente, questi vengono assegnate alla Segreteria della DG per l'assegnazione. La stessa individuerà l'ufficio competente e i documenti verranno successivamente portati all'Ufficio di Protocollo per essere assegnati tramite DOCUMIT.

Le comunicazioni pervenute alle Divisioni a mezzo PEC sono protocollate dal personale addetto al Servizio, salvo casi di impossibilità tecnica, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione ed assegnate per competenza alla Divisione intestataria del documento e per conoscenza alla DG-STA.

Il Sistema di Protocollo Informatico 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.

Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) istituite presso la DG-STA sono le seguenti:

dgsta@pec.minambiente.it

- STA-I@pec.minambiente.it
- STA-II@pec.minambiente.it
- STA-III@pec.minambiente.it
- STA-IV@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.

I Responsabili delle Divisioni e la Segreteria di Direzione sono tenuti a valutare se messaggi di posta elettronica ordinaria debbano essere acquisiti al Sistema di Protocollo Informatico; 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.

3.4 Registrazione di protocollo della posta in Entrata

Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il Sistema di Protocollo Informatico in un'unica sessione temporale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti della AOO-STA è unica e progressiva e riparte dal numero 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni mancanti vengono riempite con "0" (zero). 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;
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.

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo e devono essere consegnate alla Segreteria della 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.

3.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. 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.

3.6 Invio della posta in uscita

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.

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.

Gli uffici provvedono ad acquisire le istanze per avvisi/bandi ed interpelli rivolti a persone fisiche, imprese ed altri organismi solo attraverso uso di posta elettronica, PEC o piattaforme digitali. 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.

Le note ed i provvedimenti dell'AOO-STA sono formate mediante utilizzo di firma digitale, anche remota, ed inviate a mezzo PEC tramite l'applicativo DOCUMIT.

Con decorrenza **04/11/2019** è avviata la sperimentazione di FLORA, applicativo per la creazione digitale di note e provvedimenti; dal **01/01/2020** FLORA diverrà la modalità esclusiva di creazione e invio dei documenti in uscita, integrata con il sistema di protocollazione DOCUMIT.

Il software FLORA, prevede le seguenti abilitazioni:

- **Utente documentale:** soggetto che carica sul sistema lo schema di atto amministrativo da firmare,
  - nel caso di dipendenti di ruolo, comandati, distaccati, trattasi di proposta di adozione di atto amministrativo ai sensi della legge 241/90;
  - nel caso invece di personale esterno convenzionato trattasi di caricamento dello schema di atto che documenta il concorso alla produzione documentale a titolo di supporto tecnico specialistico.

  Non è possibile attribuire abilitazioni diverse alle risorse di assistenza tecnica specialistica.
- **Responsabile di Sezione**: dipendenti di ruolo, comandati, distaccati, che in base ad un incarico conferito vistano gli schemi predisposti dagli utenti documentali.

- ✓ L'istituzione di sezioni è facoltativa.

- **Responsabile di Divisione / Direzione / Ufficio** che, in base alle competenze del Ministero, sia titolare del potere di firma con rilevanza esterna in relazione ad atti e provvedimenti dell'Amministrazione ed accede al sistema per apporre la propria firma digitale remota o per siglare un documento.
- **Componenti della segreteria**: personale addetto alle segreterie dei Direttori Generali, del Segretariato Generale e degli uffici di diretta collaborazione, il cui ruolo è di coadiuvare il titolare del potere di firma nella gestione del flusso documentale.
- **Responsabile di segreteria:** il soggetto che coordina gli addetti alla segreteria (*apponendo o meno un visto).*

Non è consentita l'individuazione sul software FLORA di abilitazioni diverse da quelle sopra indicate.

L'accesso come Utente documentale e Responsabile di sezione al software FLORA è di pertinenza dei dipendenti dell'Amministrazione che svolgono attività istruttorie su procedimenti amministrativi e relativi fascicoli, nonché al personale comandato o distaccato proveniente da altra PA ed ai consulenti nominati con Decreto Ministeriale.

L'accesso come Utente documentale può essere consentito anche a personale esterno convenzionato su indicazione del Responsabile dell'AOO-STA.

L'elenco degli utenti da abilitare sul sistema, con associato il relativo profilo definito in base al ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza degli utenti stessi, viene stabilito con provvedimento del titolare della AOO-STA e viene trasmesso alla Direzione AGP per la configurazione del sistema.

3.7 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione (protocollazione) nel Sistema di Protocollo Informatico, è assegnato un livello di riservatezza, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.

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.

I documenti a cui è stato assegnato un livello di riservatezza "Privacy" **(Allegati G ed H**), in ottemperanza del Decreto Ministeriale del 22/05/2007 n. 105, non vengono mai visualizzati dagli utenti non autorizzati neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra non soltanto l'accesso al contenuto del documento, ma anche ai dati della registrazione.

3.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della

gestione documentale previa richiesta scritta.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal Sistema di Protocollo Informatico con la dicitura "documento annullato".

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.

3.9 Registro di emergenza

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 Protocollo Informatico (**Allegato I)**.

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

d) 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 Protocollo Informatico;

e) qualora l'impossibilità di utilizzare il Sistema 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;

f) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;

g) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema di Protocollo Informatico dell'AOO-STA;

h) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Protocollo Informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza

ritardo al ripristino delle funzionalità del Sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del Sistema di Protocollo Informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

3.10 Differimento dei termini di registrazione

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.

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. Nello stesso atto, inoltre, è indicato il numero dei documenti pervenuti che sono oggetto di registrazione differita.

3.11 Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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 paragrafo.

3.12 Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

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-STA, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei ed informatici già soggetti a registrazione particolare dell'AOO-STA e disciplinati dal paragrafo 1.6.

3.13 Titolario di classificazione e piano di conservazione archivio

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.

Il Titolario di classificazione della AOO-STA è allegato al presente manuale **(Allegato M)**, come parte integrante, e sarà valido con decorrenza sperimentale dal **01/01/2020**.

L'entrata definitiva a regime è prevista per il **01/07/2020**.

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.

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.

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.

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.

3.14 Classificazione dei documenti

Classificare un documento significa associarlo alla voce del Titolario che individua la funzione cui si riferisce. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, saranno classificati in base al Titolario.

Il personale dell'Ufficio di Protocollo provvederà a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

3.15 Recapito e presa in carico della corrispondenza

L'ufficio assegnatario della corrispondenza protocollata, al momento dell'effettivo recapito del documento, esegue l'operazione di "**presa in carico**" nel Sistema di Protocollo DOCUMIT che ne traccia la data d'ingresso e il nominativo dell'operatore.

Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'Ufficio che riceve il documento sul Sistema di Protocollo 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.

3.16 Assegnazione interna

Nell'ambito delle Unità Organizzative (UO), ovvero le Divisioni della AOO-STA, cui sono recapitati tramite DOCUMIT i documenti protocollati, il Responsabile della UO o un suo sostituto esegue sul Sistema di Protocollo Informatico 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 sull'applicativo DOCUMIT, e riportate nell'**Allegato F**.

3.17 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica di base di un archivio.

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, il personale che la eseguono provvede a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

Tutti i documenti registrati nel Sistema di Protocollo Informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul Sistema, 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.

I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.

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

3.18 Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

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.

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

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. 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.

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'Amministrazione in attesa di essere riversata presso l'Archivio Centrale dello Stato

per la conservazione permanente e la consultazione da parte del pubblico.

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.

La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio di Protocollo che, in collaborazione con gli uffici assegnatari delle pratiche concluse, ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede 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.

I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del Sistema di Protocollo Informatico e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone 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.

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.

4 SEZIONE IV - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

4.1 Copie su supporto informatico di documenti analogici

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, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La copia informatica di documento analogico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

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 oppure, laddove richiesto dalla natura dell'attività, del pubblico ufficiale all'uopo incaricato;
- prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

4.2 Duplicati informatici di documenti informatici

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.

4.3 Copie ed estratti di documenti informatici

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

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.

L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità riportate nel paragrafo 4.1.

4.4 Formati elettronici

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.

Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico; ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.

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

4.5 Firma dei documenti informatici

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

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).

4.6 Riferimento temporale

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)».

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 /02/2013, "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).

L'attribuzione del riferimento temporale avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

4.7 Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

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.

4.8 Registro giornaliero informatico di protocollo

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.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo nel giorno successivo alla produzione dei protocolli stessi.

Il registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione**.**

L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione sarà 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 individuato dalla Direzione AGP.

Nelle more dell'acquisizione del sistema di Conservazione su cui riversare il registro giornaliero di protocollo, tale registro sarà marcato temporalmente attraverso l'invio, entro la giornata lavorativa successiva, di una PEC, avente ad oggetto "Registro Giornaliero del XX/XX/XXXX" alla casella: DGSTA@PEC.miniambiente.it.

4.9 Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche

L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul Sistema di Protocollo Informatico con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.

La Conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione sarà garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato da AGID, che sarà individuato dalla Divisione III Direzione AGP.

4.10 Selezione o scarto unità documentarie e archivistiche informatiche

Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3/12/2013, 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.

La selezione dei documenti fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati deve essere effettuata sulla base del Piano di Conservazione che sarà approvato dal Responsabile della Gestione Documentale.

5 ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento entra in vigore 10 giorni dopo la data di emanazione del decreto di approvazione del Direttore Generale della DG-STA.

6 ELENCO ALLEGATI

Pr.	DESCRIZIONE ALLEGATO
Allegato A	Glossario/Definizioni, allegato al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”
Allegato B -	Aree Organizzative Omogenee, istituite dal Segretariato Generale con protocollo n. 1931/SG del 29/10/2015
Allegato C	Decreto di nomina del a Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’AOO–STA ai sensi dell’art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e degli articoli 3,4 e 5 del DPCM 3/12/2013, recante le norme tecniche per il protocollo informatico
Allegato D	Elenco dei soggetti titolari di firma digitale
Allegato E	Scheda descrittiva del programma “DOCUMIT”
Allegato F	“GUIDA PER L’UTENTE”. Versione 4.6 - Ottobre 2014. (Manuale illustrativo delle funzionalità presenti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale “"DOCUMIT")
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	Specifica delle tipologie documentarie sottoposte a privacy (da approntare con il responsabile della privacy del MATTM)
Allegato I	Registro di emergenza
Allegato L	Elenco dei formati utilizzati per la produzione, trasmissione, copia etc. di documenti informatici - DPCM del 13/12/2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)
Allegato M –	Titolario di classificazione