



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

Gestione WEB

Ai Direttori di Struttura

Ai Direttori di Sezione

Al Direttore della Direzione centrale Ragioneria e Bilancio

Al Responsabile Centro Servizi – Ufficio per il Coordinamento
delle attività a Supporto della Ricerca

Ai Responsabili dei Servizi Amministrativi delle Sezioni

Alle OO.SS.

Al CUG

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

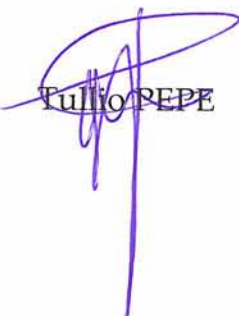
N. 0017518

del 18/12/2017



Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 487/2017 del 29/11/2017 – Allegato H al Verbale n. 12/2017 concernente: Adozione Manuale Gestione Documentale INGV.


Tullio PEPE



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 487/2017

Allegato H al Verbale n. 12/2017

Oggetto: Adozione Manuale Gestione Documentale INGV.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **VISTO** il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- **VISTO** il Decreto legislativo 25 Novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 124/2015*";
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 11 novembre 2010 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14/10/2016;
- **VISTO** l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le "*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*";
- **RAVVISATA** la necessità di procedere a descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

di adottare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale (allegato 1).

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Napoli, 29/11/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

Carlo Doglioni



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Il presente manuale è adottato ai sensi del Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri, 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. (14A02099) (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)

Indice

1. Introduzione e atti preliminari

- 1.1 Premesse pag. 1
- 1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AAO) pag. 2

2. Piano di sicurezza dei documenti informatici

- 2.1 Obiettivi del piano di sicurezza pag. 3
- 2.2 Generalità pag. 3
- 2.3 Formazione e gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza pag. 4

3. Definizioni

- 3.1 Amministratore del Sistema pag. 6
- 3.2 Coordinatore Ufficio Gestione Documentale pag. 6
- 3.3 Il Responsabile della singola Area Organizzativa Omogenea (AOO) pag. 6
- 3.4 Il protocollatore pag. 7
- 3.5 Utente abilitato alla consultazione pag. 7
- 3.6 Titolare di classificazione pag. 7
 - 3.6.1 Classificazione dei documenti
- 3.7 Serie e fascicolo pag. 7
- 3.8 Firma digitale pag. 8
- 3.9 Caselle di posta elettronica e accreditamento dell'Amministrazione all'IPA pag. 8
- 3.10 Segnatura di protocollo pag. 8

4. Tipologia di documenti

4.1 Documento in entrata	pag. 9
4.1.1 Documenti in arrivo: le lettere anonime e le lettere prive di firma	
4.1.2 Documenti in arrivo: telefax	
4.2 Documento in uscita	pag. 11
4.3 Documento digitale	pag. 11
4.4 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	pag. 12
4.5 Protocolli urgenti	pag. 12

5. Attività di protocollazione dei documenti

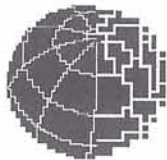
5.1 Timbro di protocollo "Segnatura"	pag. 14
5.1.2 La segnatura di protocollo dei documenti digitali	
5.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti digitali	pag. 14
5.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 14
5.4 Protocollo differito	pag. 15

6. Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

6.1 Corrispondenza di particolare rilevanza	pag. 16
6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	pag. 16
6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	pag. 16
6.4 Modifica dell'assegnazione	pag. 16
6.5 Annullamento di una registrazione	pag. 16

81 

7. Il registro di emergenza	pag. 17
8. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 18
9. Riproduzione e conservazione dei documenti	pag. 18
10. Trasmissione dei documenti tra le pubbliche Amministrazioni	pag. 18
11. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	pag. 19



1. Introduzione e atti preliminari

1.1 Premessa

Secondo quanto stabilito dal capo IV, sezione I, artt. 50 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo *Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, integrato dalle regole tecniche emanate da AIPA tramite la circolare n. 28 del 07 maggio 2001, tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo della realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. Questo obbligo è ribadito e precisato nell'art. 15 del Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005 *Codice dell'amministrazione digitale*, modificato con Decreto Legislativo n. 179/2016.

In termini strategici, ciò determina l'avvio del processo di trasformazione del sistema documentale esistente in un sistema informativo specializzato, altamente qualificato, capace di garantire, progressivamente, l'intero ciclo di vita del documento e di interoperare con gli equivalenti sistemi delle altre pubbliche amministrazioni anche alla luce di quanto previsto nella Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 09 dicembre 2002 *"Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali"*. Ciò implica, quindi, una riconsiderazione concettuale del sistema di protocollo che svolge una funzione certificatoria ed attestativa dell'effettiva ricezione e spedizione dei documenti nell'ambito dell'amministrazione e di garanzia rispetto alla sua corretta gestione e conservazione nell'ambito dell'archivio. Tutto ciò evidenzia come il sistema informativo che gestisce i documenti, nell'ambito del quale si realizza la funzione di registrazione protocollare, diventi una risorsa strategica per garantire il buon andamento dei procedimenti amministrativi.

L'insieme delle regole tecniche, delle procedure e delle infrastrutture di connessione, capaci di realizzare una siffatta gestione digitale integrata della documentazione, sono descritte nel Manuale di gestione, previsto dagli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e dettagliato, in contenuti e funzionalità, nell'art. 2.2 delle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, approvate con Decreto Ministero Innovazione del 14 ottobre 2003 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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 (14A02099) (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

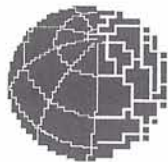
Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;

Si

GW



- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O)

L'entrata in vigore del protocollo unico è stato preceduto dall'adozione di 10 Aree Organizzative Omogenee (A.O.O), che l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia ha identificato nelle nove sedi distaccate sul territorio italiano e nell'Amministrazione Centrale:

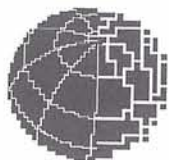
- aoo.roma@pec.ingv.it
- aoo.bologna@pec.ingv.it
- aoo.pisa@pec.ingv.it
- aoo.milano@pec.ingv.it
- aoo.napoli@pec.ingv.it
- aoo.palermo@pec.ingv.it
- aoo.catania@pec.ingv.it
- aoo.roma1@pec.ingv.it
- aoo.roma2@pec.ingv.it
- aoo.cnt@pec.ingv.it

A decorrere dal 02 maggio 2013, data in cui l'INGV ha adottato il nuovo sistema di gestione di archiviazione documentale, sono divenute efficaci le disposizioni che vietano l'uso di protocolli di settore, di divisione, protocolli multipli o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico delle A.O.O.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti prescrizioni:

- la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 01 gennaio dell'anno successivo;
- il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico;
- non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale dei numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra di loro;
- il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un solo registro informatico, verificando, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Handwritten signatures in blue ink.



2. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

2.1 Obiettivi del piano di sicurezza

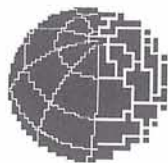
Il piano di sicurezza garantisce:

- 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 esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolta da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- e) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni tracciate e l'individuazione del suo autore;
- f) la garanzia che i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- g) la garanzia che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2.2 Generalità

L'Ufficio Gestione Documentale rientra nel Settore Segreteria, Protocollo e Gestione documentale, in seno al Centro Servizi Direzionali (delibera n. 318/2017 del 20/02/2017 - Prot. n. 0003324 del 15/03/2017, modificato con delibera n. 336 del 29/03/2017 - Prot. n. 0005666 del 03/05/2017)

81 ch



Il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale collabora con il Responsabile del sistema informativo per la predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare;
- le modalità di accesso al Protocollo;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento dei dati personali;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

2.3 Formazione e gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

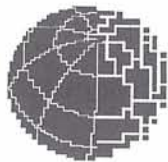
L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di *username* e *password*. Queste vengono verificate in tempo reale su apposito sistema di autenticazione. Il sistema garantisce che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone l'integrità e la riservatezza.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificazione del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

ST

EW



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Il sistema è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri *software* che rispettino le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale, come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in formato standard (TIF o PDF).

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni o interni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- indirizzo della postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al Direttore Generale, al Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale e agli operatori del Protocollo stesso.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato alla consultazione dei documenti assegnati al UOR (Ufficio Organizzativo di Riferimento) di appartenenza.

Le procedure, i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, sono implementati e custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, ossia, Direttore Generale, Amministratore di Sistema e Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione.

L'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è quindi reversibile.

Si CW



3. Definizioni

Per comodità d'uso si riportano, di seguito, alcune delle definizioni più comunemente utilizzate (art. 1 del D.P.R. 445/2000 e art. 1 del D.lgs n. 82/2005).

3.1 Amministratore del Sistema

L'Amministratore del Sistema, dipendente INGV, avendo specifiche competenze tecniche, provvede alla gestione delle apparecchiature informatiche e telematiche necessarie per la Gestione informatica dei documenti curando, in particolare, la conservazione dei documenti informatici e le procedure di sicurezza.

Ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema, quale il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni e la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

All'Amministratore di Sistema è assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare l'organigramma propedeutico all'assegnazione del singolo documento.

3.2 Coordinatore Ufficio Gestione Documentale

Il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale, dipendente INGV nominato dal Direttore Generale, ha il compito di gestire tutte le attività correlate all'ufficio gestione documentale.

Le principali funzioni del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale sono elencate nella legge di istituzione, n. 445 del 28 dicembre 2000, e si possono così riassumere:

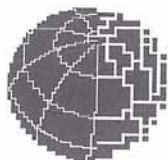
- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- predisporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche dell'Ufficio Gestione Documentale;
- sovrintende ai Responsabili di ogni singola area, al fine di garantire una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dello stesso ente e garantire la comunicazione interna tra le A.O.O;
- predisporre, coadiuvato dall'Amministratore di Sistema, un piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informativi.

Gestisce i rapporti tra l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia e la Società che ne fornisce il supporto informatico.

3.3 Il Responsabile della singola Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Responsabile della singola Area Organizzativa Omogenea (AOO), oltre ad eseguire la registrazione dei documenti, dovrà vigilare sulla corretta applicazione del Manuale di gestione nella propria AOO, coordinandosi con il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale.

Si
ce



3.4 Il protocollatore

Il protocollatore è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, l'acquisizione di immagini da scanner e la conseguente associazione al documento di protocollo.

Smista il documento all'unità organizzativa responsabile.

3.5 Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità di sola visione, limitatamente ai documenti di propria competenza.

3.6 Titolario di classificazione

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema mutuato dalle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Si tratta, quindi, di un sistema astratto, che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, definita sulla base della organizzazione funzionale dell'Istituto.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al Direttore Generale, su proposta del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale. Dopo ogni modifica del titolare, il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Viene comunque garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

3.6.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze delle A.O.O. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione, il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. La classificazione è effettuata dall'utente protocollatore che acquisisce il documento.

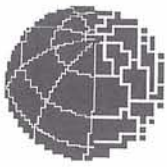
3.7 Serie e fascicolo

Sono le basi indivisibili di un archivio che raccolgono, in un insieme organico, i documenti relativi ad un procedimento amministrativo.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

85 PW



- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

3.8 Firma digitale

È un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un sistema di documenti informatici.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

3.9 Caselle di posta elettronica e accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

L'Istituto si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

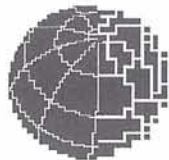
Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'Istituto.

La casella è affidata alla responsabilità del protocollo, che procede alla lettura, almeno due volte al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La gestione della posta elettronica certificata è integrata nel sistema di protocollo informatico.

3.10 Segnatura di protocollo

È l'apposizione o l'associazione, all'originale di un documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare ed individuare in modo inequivocabile il documento stesso.



4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo e documenti in entrata. Ai sensi della Direttiva MIT per l'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni del 27 novembre 2003 nonché del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 6, le stringhe di testo ricevute e/o inviate a mezzo posta elettronica sono da considerarsi documenti informatici e quindi soggetti a protocollazione obbligatoria.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- in entrata
- in uscita

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- digitale
- cartaceo

4.1 Documento in entrata

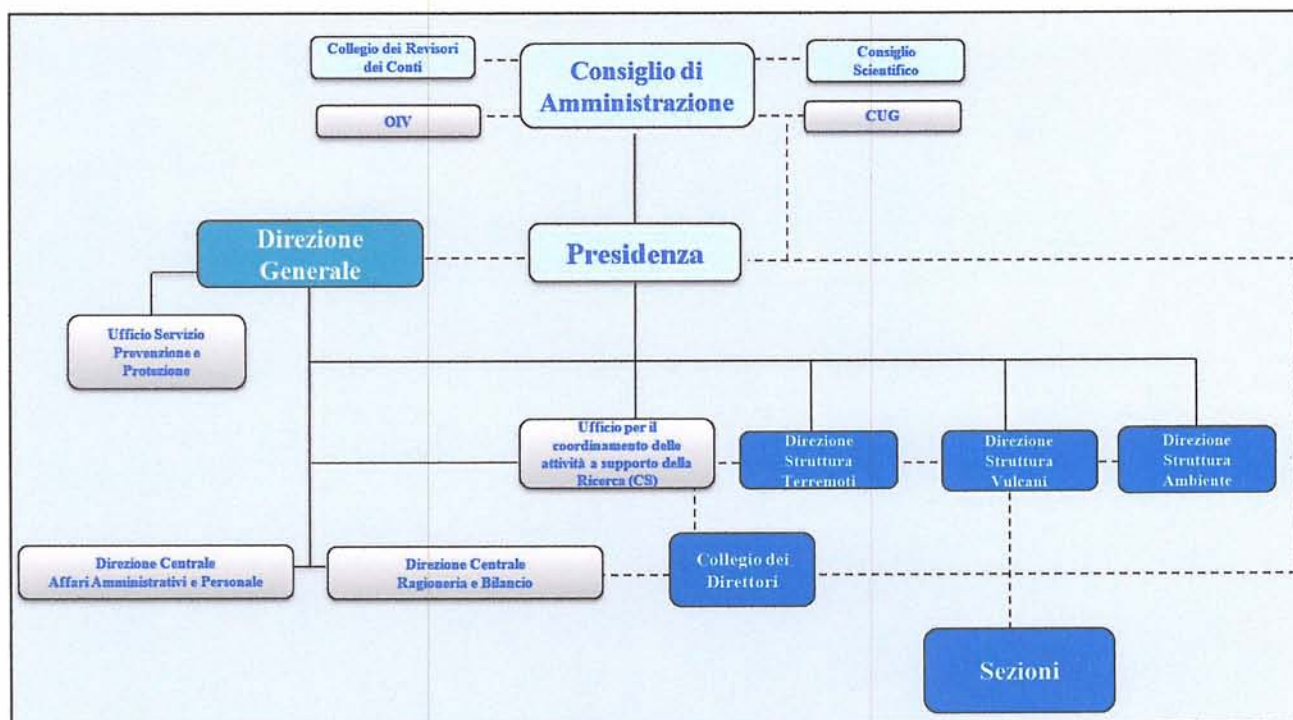
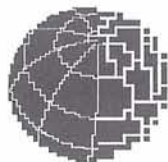
La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituto con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento digitale può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionata o certificata;
- su un dispositivo di memorizzazione (quale, ad esempio, *CD ROM*, *DVD*, *floppy disk*, *pen drive*, *etc*);
- tramite apposita procedura informatizzata.

Un documento cartaceo può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata al Protocollo.



Nel caso di erronea individuazione di competenza il documento va restituito tempestivamente al servizio di protocollazione della AOO, che provvederà ad una nuova assegnazione, nel pieno rispetto dell'organizzazione degli Uffici, come da organigramma sopra indicato.

4.1.1 Documenti in arrivo: le lettere anonime e le lettere prive di firma

La funzione del protocollo è quella di attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento senza interferire su di esso in alcun modo (secondo il principio dell'avalutatività dell'atto di registrazione di un documento in arrivo), vanno protocollate sia le lettere anonime che le lettere prive di firma.

Per limitare la visibilità del documento anonimo ai soli organi competenti ed interessati, le lettere anonime vanno registrate con le modalità di cui agli atti riservati.

4.1.2 Documenti in arrivo: telefax

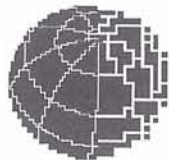
I documenti ricevuti a mezzo telefax, ove non si tratti di pubblicità, vanno protocollati con le stesse modalità della corrispondenza inoltrata a mezzo posta.

Nel caso in cui il fax sia ricevuto in anteprima per anticipare i contenuti di una lettera urgente, lo stesso numero di protocollo sarà assegnato successivamente all'originale, quando questo arriverà tramite posta.

Nel caso in cui il documento originale arrivi tramite posta raccomandata e qualora, la data sopra riportata risulti essere successiva a quella di protocollazione del fax, solo in questa circostanza, dovrà essere assegnato un nuovo numero di protocollo.

Qualora si accerti l'esistenza di discordanze tra la copia ricevuta via fax e l'originale cartaceo, quest'ultimo andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

ST CW



4.2 Documento in uscita

Per documenti "in uscita" si intendono i documenti, cartacei o informatici, prodotti dagli uffici della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a destinatari esterni alle A.O.O dell'Istituto.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il singolo documento può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo tramite mezzi tradizionali. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto con firma autografa, scansionato dall'Ufficio Gestione Documentale per essere così pronto alla protocollazione.

L'originale di ogni documento in uscita deve sempre ottemperare alle seguenti regole redazionali:

- deve essere redatto su carta intestata INGV;
- deve contenere l'indicazione dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- deve riportare una firma leggibile di chi ha redatto il documento;
- deve essere accompagnato da una lettera di trasmissione, che contenga tutti i destinatari a cui assegnare il documento in registrazione.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale e certificata.

I documenti, come atti ufficiali inviati ai Ministeri vigilanti, al Collegio dei Revisori dei Conti, Gazzetta Ufficiale, etc., nel caso in cui venga appurato il carattere di urgenza, sono consegnati personalmente al destinatario. Il personale incaricato alla consegna dovrà indicare su un apposito libretto:

- destinatario del documento;
- data di consegna;
- numero di protocollo;
- firma del destinatario per "presa consegna".

4.3 Documento digitale

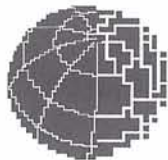
Di norma la ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo al Servizio Protocollo.

Qualora il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, l'operatore potrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e per conoscenza al mittente

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente inviati, detti messaggi verranno rispediti al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore non di competenza di questo Istituto".

51 01



I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Istituto si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su dispositivi di memorizzazione rimovibili che riesce a codificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

L'operazione di ricezione dei documenti digitali avviene con le modalità conformi alle disposizioni contenute nel Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82.

La protocollazione dei documenti digitali avviene, di norma, senza produzione di copie a stampa.

4.4 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati all'Ufficio Gestione Documentale.

Le buste sono inizialmente esaminate per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario.

La corrispondenza personale (lettere indirizzate a singoli destinatari) non deve essere in nessun caso aperta né protocollata, ma dovrà essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto, assumendosene la totale responsabilità, ed avrà cura di reindirizzarla tempestivamente all'Ufficio Protocollo, qualora il contenuto sia, a totale discrezionalità del destinatario, giuridicamente rilevante per l'Ente.

Per la corrispondenza d'interesse lavorativo in entrata si raccomanda di invitare fornitori e committenti ad intestare la comunicazione alla struttura di riferimento e non ad una persona nello specifico.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità sopra descritte.

Quando la corrispondenza non rientri nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e, considerati i carichi di lavoro, protocollata contestualmente o con registrazione differita, ma sempre nell'arco della medesima giornata. La busta, qualora si tratti di atti giudiziari, multe o documenti per cui è prevista una scadenza, dovrà essere allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali.

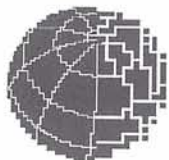
Qualora il documento venisse recapitato tramite raccomandata o corriere, gli utenti protocollatori dovranno indicare sul documento il numero di raccomandata riportata sulla busta.

Effettuate le operazioni di registratura, il Servizio del protocollo rende disponibile la corrispondenza in entrata per il ritiro da parte del personale, notificando con un messaggio all'indirizzo e-mail la presenza di documenti in giacenza.

4.5 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.



Solo in questo caso il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non debbano essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale.

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria della Direzione Generale, dalla Segreteria di Presidenza e dalla Segreteria degli Organi collegiali;
- documenti provenienti o destinati agli Organi vigilanti;
- documenti di rilevanza finanziario - contabile;
- documenti del Settore Affari Legali;
- documenti di trasmissione di assegni o di altri valori di debito/credito.

5. Attività di protocollazione dei documenti

I documenti, digitali o cartacei, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale secondo gli standard e modalità sopra descritte.

Le operazioni di registrazione comprendono la classificazione e la digitalizzazione stante l'obbligo della scansione e memorizzazione. Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4, etc) o per il tipo di supporto (*CD, DVD* etc), in questo caso il materiale viene acquisito in formato immagine avvalendosi dei servizi di una struttura esterna.

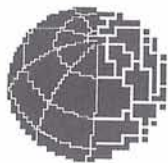
Nei casi in cui, per le ragioni sopra indicate, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, va inserita nel campo "Note" della registrazione del protocollo la dicitura "Impossibile la totale e completa scansione".

Nessun altro sistema di annotazione ha rilevanza giuridica ai fini della determinazione dell'ingresso del documento nell'Amministrazione e quindi della decorrenza di eventuali termini. All'atto della protocollazione vanno, obbligatoriamente, annotati i seguenti elementi:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente per il documento in arrivo
- d) destinatario per il documento in partenza
- e) oggetto
- f) numero di allegati
- g) data del documento ricevuto
- h) numero del protocollo del documento ricevuto (se indicato)

L'insieme di tali dati è denominato "registratura".

Non è consentita la protocollazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.



5.1 Timbro di protocollo "Segnatura"

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di un protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) data e numero di protocollo del documento;
- d) codice a barre contenente le informazioni di cui ai punti precedenti.

5.1.2 La segnatura di protocollo dei documenti digitali

I dati della segnatura di un protocollo di un documento digitale sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) mittente;
- e) destinatario/i;
- f) oggetto del documento.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione avente natura di atto pubblico.

5.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti digitali

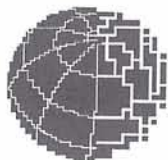
Nel caso di documenti informatici trasmessi tramite PEC è previsto l'invio automatico di una ricevuta di consegna legata alla posta certificata.

5.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti al Protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Qualora il documento cartaceo fosse consegnato direttamente al Protocollo dal mittente, o da altra persona incaricata e qualora fosse richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il protocollatore è autorizzato a stampare la ricevuta di avvenuta consegna in duplice copia, avendo cura di apporre la propria firma e quella dell'interessato.

Una copia sarà consegnata direttamente all'interessato, l'altra sarà tenuta dall'Ufficio Protocollo.



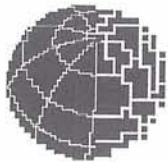
La data e l'orario di consegna sarà apposto anche sulla busta o sul pacco consegnato.

5.4 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento formale del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale si proceda nel seguente modo:

- Richiesta di presenza del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale;
- Identificazione dei soggetti da parte dell'operatore di protocollo;
- Acquisizione dei documenti con indicazione nel campo note che la consegna della documentazione è avvenuta entro i termini per le circostanze sopra indicate.

Ove possibile, è opportuno che nella giornata di arrivo degli atti venga quanto meno protocollato un elenco, a firma del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale, che contenga gli elementi identificativi di tali documenti numericamente elencati. Tale elenco, completo di registratura di protocollo, andrà allegato al procedimento formale con il quale si dispone il differimento dei termini di protocollazione.



6. Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato agli Uffici competenti in base alla classificazione del titolare. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Gli uffici possono visualizzare gli estremi del documento trasmesso (scansione) tramite il sistema protocollo informatico, ma ricevono notizia dell'arrivo del documento stesso anche tramite un messaggio di posta elettronica.

Nel caso di documenti di difficile assegnazione, il personale chiede indicazioni al Direttore Generale, al Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale e/o al Responsabile della propria A.O.O.

6.1 Corrispondenza di particolare rilevanza

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è informato il Direttore Generale e/o il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale che concorda con gli utenti protocollatori gli Uffici a cui assegnare il documento.

6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti per via telematica o comunque in formato digitale, sono assegnati agli Uffici competenti attraverso il sistema del protocollo informatico contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire agli Uffici competenti tramite il sistema di protocollo informatico. L'originale cartaceo viene trasmesso anch'esso all'Ufficio competente.

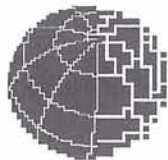
6.4 Modifica dell'assegnazione

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) comunica l'errore all'Ufficio Protocollo (tramite la funzione "rigetta" disponibile da sistema) che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà tempestivamente ad una nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

6.5 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Solo il Direttore Generale o il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale sono autorizzati ad annullare i documenti. Ad essi vanno trasmesse le richieste in forma scritta contenenti il numero di protocollo da

ST



annullare, i motivi dell'annullamento e, se il protocollo è stato ri-protocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento in questione.

7. Il registro di emergenza

Il Direttore Generale e/o il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale autorizzano 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 per un periodo superiore alle 08 ore lavorative.

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza viene determinato con provvedimento formale del Direttore Generale e/o del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione descritte nell'art. 63 del Testo unico, riportando quindi sul registro:

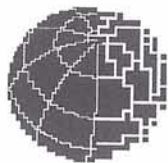
- causa dell'interruzione
- data e ora dell'interruzione
- data e ora del ripristino della funzionalità del sistema
- numeri di protocolli utilizzati e descrizione dei documenti registrati

Durante la fase di ripristino, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vanno inserite nel sistema informatico. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Direttore Generale e/o il Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale possono autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana (cinque giorni lavorativi consecutivi).

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve, in ogni caso, garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.



8. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, secondo quanto disposto dall'art. 53, comma 5, del Testo Unico:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione
- Giornali e riviste
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici

9. Riproduzione e conservazione dei documenti

I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del già citato Decreto legislativo n. 82/2005.

Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

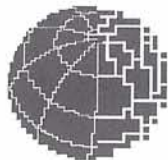
Nel pieno rispetto della normativa vigente, il registro di protocollo informatico è soggetto, entro il giorno successivo alla sua formazione, alla conservazione "a norma", allo scopo di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità ai documenti informatici.

10. Trasmissione dei documenti tra le pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. L'inosservanza della disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata



delle modalità di accesso telematico allo stesso. L'inosservanza della disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata
- b) sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
- c) sia possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

11. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico" dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia su proposta del Coordinatore dell'Ufficio Gestione Documentale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.