



Consiglio Nazionale delle Ricerche

*Manuale di Gestione
del
protocollo informatico*

EMMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	20/12/2016	Maurizio Gentilini	<i>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</i>
		Romina Giannini	<i>Delegato del Responsabile della Conservazione</i>
<i>Verifica</i>	23/12/2016	Maurizio Gentilini	<i>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</i>
<i>Approvazione</i>	30/12/2016	Maurizio Vitale	<i>Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione</i>
<i>Redazione modifiche</i>	02/07/2018	Romina Giannini	<i>Delegato del Responsabile della Conservazione</i>
<i>Verifica modifiche</i>	02/07/2018	Romina Giannini	<i>Delegato del Responsabile della Conservazione</i>
<i>Approvazione modifiche</i>	27/07/2018	Maurizio Vitale	<i>Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione</i>
<i>Redazione modifiche</i>	04/04/2019	Romina Giannini	<i>Delegato del Responsabile della Conservazione</i>
<i>Verifica modifiche</i>	04/04/2019	Romina Giannini	<i>Delegato del Responsabile della Conservazione</i>
<i>Approvazione modifiche</i>	10/04/2019	Maurizio Vitale	<i>Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione</i>

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	30/12/2016	Versione secondo lo schema AgID	✓
1.1	30/07/2018	Revisone del manuale e inserimento allegati	✓
1.2	12/04/2019	Revisone del manuale e inserimento allegati	✓

Sommario

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE	1
1.1. Premessa	1
1.2. Definizioni	2
1.3. Principali normative di riferimento	3
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	4
2.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)	4
2.2. Servizio per la Gestione Documentale tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
2.3. Il Responsabile della Gestione Documentale	5
2.4. Il Coordinatore della Gestione Documentale	6
2.5. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	6
2.6. Posta Elettronica Ordinaria (PEO)	6
2.6. Posta Elettronica Certificata (PEC)	6
2.7. Responsabile della conservazione	7
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	8
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	8
3.2. Redazione e formazione del documento informatico	8
3.2.1. Validazione Temporale del documento informatico	9
3.2.2. Formati del documento informatico	10
3.3. Redazione, formazione e copia del documento amministrativo informatico	10
3.3.1. Caso particolare: documenti analogici originali unici	10
3.4. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC	11
3.5. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	11
3.6. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	12
3.7. Estratto informatico di documento amministrativo informatico	12
3.8. Metadati	12
CAPITOLO 4. IL FASCICOLO	14
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione	14
4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	14
CAPITOLO 5. FASE CORRENTE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI	15
5.1. Definizione	15
5.2. Buone prassi per la gestione della fase corrente	15
5.3. Gli strumenti della fase corrente	16
5.3.1. Registro di protocollo	16
5.3.2. Titolario (piano di classificazione):	16
5.3.3. Piano di selezione	17
CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	18
6.1. Registratura	18
6.1.1. Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	18
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili	18
6.1.3. Elementi non obbligatori e modificabili	18
6.2. Segnatura	19
6.3. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	19

6.4. La registrazione differita (o “protocollo differito”) -----	19
6.6. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo-----	20
6.7. Il registro giornaliero di protocollo -----	20
6.8. Il registro di emergenza -----	20
CAPITOLO 7. REPERTORI INFORMATICI-----	21
7.1. Definizione di Repertorio -----	21
7.2. Repertori attivi-----	21
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI-----	22
8.1. Flusso del documento informatico in entrata-----	22
8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica ordinaria (PEO) -----	Errore. Il segnalibro non è definito.
8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC)-----	22
8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili -----	22
8.5. Protocollo particolare/riservato-----	22
8.6. Annullamento di una registrazione -----	23
8.6.1. Casi di rigetto-----	23
8.7. Firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale -----	23
CAPITOLO 9 - GESTIONE PROCEDURE SU PORTALI ESTERNI -----	26
9.1. DURC on-line -----	26
9.2. Denunce di infortuni -----	26
9.3. Certificati di malattia -----	27
9.4. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione -----	27
9.4.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA) -----	28
9.4.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)-----	28
9.4.3. Procedure negoziate (RdO) - MePA-----	28
CAPITOLO 10. ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO -----	30
10.1. Archivio di deposito-----	30
10.2. Archivio microfilm -----	31
10.3. Archivio del Personale-----	31
10.4. Trasferimento dei fascicoli cartacei -----	31
10.5. Trasferimento dei fascicoli informatici-----	32
10.6. Trasferimento delle serie archivistiche-----	32
10.7. Ordinamento archivistico -----	32
10.8. Elenco di consistenza per l’archivio di deposito analogico-----	33
10.9. Conservazione-----	33
10.10. Sezione separata dell’Archivio Storico -----	33
INDICE DEGLI ALLEGATI -----	35

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Premessa

Il seguente Manuale di Gestione (MdG) è uno strumento operativo che descrive il ciclo di vita dei documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005).

L'obiettivo del presente documento è descrivere dalla fase di protocollazione (in ingresso, in uscita e interna) alla fase di archiviazione, le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per eventuali soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con le diverse Aree Organizzative Omogenee (AOO, di cui al § 2.1).

È uno strumento necessario per analizzare i processi e per la riprogettazione del workflow documentale.

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.

Il presente MGD stabilisce criteri e metodi necessari per assicurare l'efficacia dell'operatività e del controllo dei processi del sistema di gestione, assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per attuare e monitorare tali processi. È reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale e deve, inoltre, essere divulgato alle Aree Organizzative Omogenee (AOO, di cui al § 2.1) dell'Ente, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

1.2. Definizioni

Amministratore del Sistema, dipendente o associato a strutture CNR che, 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 e di “disaster recovery”;

AOO, l’Area Organizzativa Omogenea: è un raggruppamento di unità organizzative del CNR che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico.

Documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;

Documento informatico, qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Fascicolo, l’unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie in un insieme organico i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;

Firma digitale, 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 insieme di documenti informatici;

Piano di conservazione degli atti: il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti e la loro destinazione finale (conservazione o macero), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;

Protocollista, è la persona che ha l’autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) il documento elettronico o analogico;

Responsabile della gestione documentale, un funzionario fra i dipendenti del CNR o fra i ricercatori/tecnologi associati a strutture del CNR, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, etc.;

Segnatura di protocollo, l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

Selezione dei documenti o scarto, le operazioni di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo scarto, cioè all’eliminazione fisica (per macero o termodistruzione);

Sistema di gestione informatica dei documenti (o, in breve, sistema), l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall’amministrazione per la gestione dei documenti;

Smistamento di un documento, (cfr. anche assegnazione) l’individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell’art. 4 della Legge 7 Agosto 1990, n.° 241;

Supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l’operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

Titolario di classificazione o piano di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle competenze 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.

1.3. Principali normative di riferimento

Bisogna tener conto dei seguenti decreti ministeriali relativi alla buona gestione della documentazione informatica che porta ad una relativa conservazione digitale:


✚ **Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) del 28 dicembre 2000, n. 445** – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

✚ **Decreto del 2 novembre 2005 – MIT** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata.

✚ **DPR 633/1972 art.39 in vigore dal 1 gennaio 2013 –Modificato da: Legge del 24/12/2012 n. 228 Art. 1**
– Le fatture elettroniche in formato elettronico e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente

✚ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

✚ **DPCM del 3 dicembre 2013**



- Regole tecniche per il protocollo informatico**
(Artt. 40 bis,41,47 e 71 del CAD)
- Regole tecniche in materia di sistema di conservazione**
(artt.20 c.3 e c.5-bis, 23-ter, comma4,43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1)

✚ **DPCM del 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione / trasmissione/ copia/ duplicazione/riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni.

✚ **Dlgs del 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni (14 settembre 2016 e 13 dicembre 2017)** – Codice dell'Amministrazione Digitale

Nell'[Allegato1](#) sono riportati tutti i riferimenti normativi utili per la redazione del seguente manuale.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 c. 4 del DPR 445/2000 "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse."

Pertanto ogni area organizzativa omogenea (AOO) del Consiglio Nazionale delle Ricerche è caratterizzata da:

- ✚ Una gestione unica e coordinata dei documenti (analogici e digitali);
- ✚ Criteri uniformi di protocollazione tra le varie AOO;
- ✚ Classificazione e archiviazione degli stessi.

Per la gestione dei documenti, il Consiglio Nazionale delle Ricerche ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee (AOO) elencate nell'[Allegato 2](#), con i rispettivi Responsabili delle AOO e le pec corrispondenti.

2.2. Servizio per la Gestione Documentale tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Presso l'AOO "Amministrazione Centrale" è istituita la Struttura di Particolare Rilievo (SPR) GeDoc che si occupa della gestione del ciclo di vita di tutta la documentazione amministrativa prodotta dall'Ente ([Allegato 3](#)).

La SPR – Gedoc, esercita le funzioni previste dagli art. 61 e 62 del DPR 445/2000, dall' art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004, e dalle Regole Tecniche previste dal CAD.

Si articola su quattro linee di attività principali:

- ✚ Sviluppo e gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;
- ✚ Analisi e gestione dei flussi documentali;
- ✚ Gestione degli archivi;
- ✚ Assolve i compiti di Coordinamento della funzione di Gestione Documentale per tutte le AOO dell'Ente secondo quanto definito nell'art.3 c.1 del DPCM del 3/12/2013, dalle regole tecniche previste dal CAD e dal provvedimento 144/2013

Il GeDoc gestisce tutti i complessi documentari prodotti e successivamente conservati dall'Ente nelle varie fasi della loro vita: il passaggio dei documenti dalla fase corrente all' archivio di deposito, la loro conservazione per i tempi previsti dalla normativa vigente, la selezione e lo scarto (in accordo con le autorità che esercitano la vigilanza sugli archivi) della documentazione non considerata di interesse storico, la gestione della sezione separata di archivio storico.

La SPR-GeDoc si avvale di una Commissione Archivi CNR con compiti di supporto e definizione di linee guida per lo scarto della documentazione che ha esaurito il proprio valore amministrativo;

di redazione delle proposte di scarto da sottoporre alla autorizzazione della Soprintendenza archivistica; di definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, anche alla luce delle normative in materia; di disciplinare i depositi di documentazione del CNR presso l'Archivio Centrale dello Stato (normati da una specifica convenzione); di promuovere politiche e iniziative di valorizzazione della documentazione storica prodotta dal CNR; di definire le modalità di riordino e descrizione archivistica dei fondi di interesse storico.

Le principali strutture archivistiche sono

- ✚ **Archivio storico:** O sezione separata dell'Archivio è caratterizzato dai documenti relativi a documentazione esaurita da oltre 40 anni (provvedimento del Direttore Generale, n. 122 d.d. 28 ottobre 2008) si occupa della conservazione e del riordinamento della documentazione destinata alla conservazione permanente;
- ✚ **Archivio di deposito:** viene periodicamente trasferita la documentazione amministrativa prodotta dal CNR per la quale sia prescritto un tempo di conservazione, prima di procedere allo scarto o alla custodia permanente presso l'Archivio storico.
- ✚ **Archivio del personale:** vista la sua particolare morfologia, è attualmente conservato e gestito in *outsourcing*. La documentazione a sua volta è suddivisa in due distinte parti:
 - i) **Archivio attivo:** fascicoli del personale ancora in attività
 - ii) **Archivio dei cessati:** fascicoli del personale andato in quiescenza dal 1970 in poi.
- ✚ **Archivio microfilm:** rispecchia e testimonia buona parte dell'attività amministrativa dell'Ente dal 1969 al 2001

2.3. Il Responsabile della Gestione Documentale

È compito del Responsabile della Gestione Documentale, come previsto dall'art.61 c. 3 del DPR 445/2000 e dall'art.4 del DPCM del 3 dicembre 2013 (escluso la lettera c del c. 1 e il c. 2)

- ✚ Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- ✚ Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- ✚ Conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- ✚ Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- ✚ Autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- ✚ Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati

Inoltre è compito del Responsabile della gestione documentale vigilare sui Responsabili di ogni singola AOO, al fine di garantire una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dell'Ente, e garantire una comunicazione interna tra le Aree.

Il Responsabile della SPR-Gedoc è il Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

2.4. Il Coordinatore della Gestione Documentale






È compito del Coordinatore della Gestione Documentale curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie e che siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

Ha il compito di redigere il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici (Rif. par 10.9) insieme al responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

All'interno dell'Ente la SPR-Gedoc rappresenta il Coordinatore della Gestione Documentale.

2.5. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Il Sistema di Gestione Documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di:

-  Responsabile della gestione documentale (Funzioni decisionali e di delega);
-  Vicario (fa le veci del Responsabile della gestione Documentale in sua assenza);
-  Amministratore di sistema (funzioni gestionali a seguito della decisione del Responsabile della Gestione Documentale);
-  Protocollatore (funzioni operative);
-  Consultatore (funzioni di visualizzazione)

Inoltre garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili. Il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili delle AOO, richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun profilo utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti elencati sopra.

2.6. Posta Elettronica Istituzionale

Ogni AOO e Direzioni/SPR/Uffici sono dotati della casella di posta elettronica istituzionale per l'invio e la ricezione dei messaggi. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO e le Direzioni/SPR/Uffici di riferimento. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale ([Allegato 4](#)). Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

2.6. Posta Elettronica Certificata (PEC)

La SPR-Gedoc ha attivato la casella PEC per ciascun registro di protocollo di ogni AOO e per le esigenze specifiche di alcune UO. L'[Allegato 5](#) riporta l'elenco di tali caselle.

2.7. Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione della documentazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale nel caso del CNR è la stessa persona.

Per quanto riguarda le funzioni e le attività connesse alla conservazione della documentazione amministrativa, si rimanda al Manuale della Conservazione previsto dalla normativa.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche è tenuto ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti sulla base della normativa vigente.

Definiamo innanzitutto la differenza tra documento informatico e analogico: il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (lettera p del DLgs 82/2005 del 7 marzo 2005) è un oggetto immateriale, per cui ogni duplicato è un originale e può esser firmato digitalmente mentre il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (lettera p-bis del DLgs 82/2005 del 7 marzo 2005), è definito come un oggetto materiale, originale e sottoscritto con firma autografa.

Il *documento informatico* può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale (§ 8.7) Il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, e come tale forma descrive la prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Secondo la normativa vigente tutti i contratti con la Pubblica Amministrazione vanno stipulati in formato digitale (art.6 c. 2bis Legge 221/2012 e DLGS n.163/2006) e devono essere sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale.

3.2. Redazione e formazione del documento informatico

Il documento informatico, secondo quanto stabilito nell'art. 20 del Dlgs n.82 del 7/03/2005, nel DPCM del 13 novembre 2014, e successive modificazioni e nella circolare CNR n.37/2014 è caratterizzato dal processo di redazione riassunto nelle seguenti fasi:

- ✚ Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

- ✦ Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- ✦ Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- ✦ Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in maniera tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3.2.1. Validazione Temporale del documento informatico

Il CAD definisce la validazione temporale come “il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.” All'art. 20, c. 3, stabilisce poi che “La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.”

Pertanto, per attribuire a un documento informatico una data ed un orario opponibili ai terzi, è necessario attenersi a quanto riportato nelle regole tecniche che, nella fattispecie, sono quelle contenute nel DPCM 22 febbraio 2013 e nel DPCM 13 novembre 2014.

Il metodo più diffuso di validazione temporale è la c.d. “marca temporale” o time stamp, intendendosi con ciò, “il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica (ad es. un documento informatico) in un tempo certo”. Inoltre ha pieno valore legale solo se ottenuta/apposta mediante l'intervento di una terza parte fidata ed imparziale, ossia di un Certificatore Accreditato (c.d. TSA), che opera nel rispetto delle norme vigenti.

Il servizio di apposizione della marca temporale si svolge tramite un servizio di rete e funziona nel seguente modo:

1. l'utente invia alla TSA una richiesta di marcatura temporale;
2. la richiesta contiene l'impronta del documento ed altre informazioni accessorie;
3. la TSA genera la marca temporale e la restituisce all'utente.

La marca temporale, così ottenuta, contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'identificativo dell'emittente;
- b) il numero di serie della marca temporale;
- c) l'algoritmo di sottoscrizione della marca temporale;
- d) il certificato relativo alla chiave utilizzata per la verifica della marca temporale;
- e) il riferimento temporale della generazione della marca temporale;
- f) l'identificativo della funzione di hash utilizzata per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale;
- g) il valore dell'impronta dell'evidenza informatica (ergo, del documento).

Tutte le marche temporali emesse dopo il 3 dicembre 2009 hanno una validità minima garantita di 20 anni. Chi fosse interessato ad estendere detto periodo di validità può concordare con la TSA un periodo di

validità maggiore. La validazione temporale dei documenti informatici sottoscritti dunque, oltre a rappresentare uno strumento essenziale per la gestione e la conservazione dei documenti stessi, rappresenta uno strumento idoneo a preservarne l'efficacia probatoria nel tempo e a consentirne la verifica anche a distanza di anni.

3.2.2. Formati del documento informatico

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche utilizza formati che garantiscono la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita, ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come previsto dalla normativa vigente. La scelta tra i formati descritti nella nota esplicativa alla circolare n. 37/2014 definisce l'ammissione di formati editabili se funzionali alla compilazione tra la parte scrivente e quella ricevente ([Allegato 9](#)).

3.3. Redazione, formazione e copia del documento amministrativo informatico

Il processo di redazione di un documento amministrativo informatico (artt. 20 e 21 del Dlgs n.82 del 7/03/2005 e successive modificazioni) è riassunto nella nota esplicativa della circolare n.37/2014 del Consiglio Nazionale delle Ricerche ([Allegato 8](#)). In particolare nella sezione 4 della citata nota esplicativa vengono descritte tutte le procedure caratteristiche per la redazione dei documenti amministrativi dematerializzati e dei formati elettronici ammessi valide per ogni AOO.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.3.1. Caso particolare: documenti analogici originali unici

Il DPCM del 21 marzo 2013 (G.U. del 6 giugno 2013) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 5, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni), ha individuato quelle particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico. In particolare si fa riferimento ad atti pubblici di indubbia rilevanza di carattere generale come i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, i decreti Ministeriali e Interministeriali; gli atti amministrativi adottati nella forma del Decreto del Presidente della Repubblica ai sensi della legge 12 gennaio 1991, n. 13; i decreti dirigenziali e direttoriali.

Il CNR si riserva la facoltà di decidere se conservare in originale analogico unico documenti diversi da quelli oggetto del DPCM.

3.4. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC

La posta elettronica certificata (PEC) costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica ordinaria (PEO), ha le seguenti peculiarità:

- ✚ identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- ✚ garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- ✚ data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ✚ ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- ✚ tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico e amministrativo.

3.5. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- ✚ **Documenti in arrivo:** si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico e amministrativa acquisiti dall'Amministrazione indirizzati sia a persone fisiche o/a persone giuridiche (soggetto pubblico o privato).
- ✚ **Documenti in uscita:** si intendono i documenti di rilevanza giuridica prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.
- ✚ **Documenti interni:** Si definiscono documenti interni quei documenti scambiati tra i diversi uffici appartenenti alla medesima AOO (vedi § 2 – [Allegato 9](#)).

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente si intendono documenti di preminente carattere giuridico- amministrativo sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente, e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

3.6. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici, come definito al c.1 dell'art.23-bis del CAD, hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche di cui all'art. 71 del DLGS n.82 del 7/03/2005 e successive modificazioni.

La copia di documento informatico è, invece, un documento informatico che può mutare il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico (c.2 art. 23-bis e art.71 del CAD).

Pertanto mentre le copie di documenti informatici, si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

3.7. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.2.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.8. Metadati

L'Iso (International organization for standardization) definisce i *metadati* come "dati che descrivono e definiscono altri dati in un determinato contesto".

Nel contesto digitale il termine *metadati* può essere associato per definire tre categorie funzionali:

- Descrittiva → in cui facilitano il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- Gestionale → in cui supportano la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una sequenza;
- Strutturale → collegano i componenti di oggetti informativi complessi.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
- Garantire l'identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi (ad es. indici di classificazione e fascicolatura);
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi (ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso).
- I metadati minimi sono quelli definiti nell'allegato 5 del DPCM del 13/11/2014

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa di ogni AOO allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività. Può essere suddiviso in due tipologie:

1. Il fascicolo relativo ad un procedimento amministrativo: i documenti appartengono ad uno ed un solo procedimento
2. Il fascicolo raggruppato per attività: fatture elettroniche, contratti, collaborazioni esterne etc.

L'elevata quantità e la complessità della documentazione prodotta all'interno di una pubblica amministrazione, implica la necessità di ricorrere a sistemi di classificazione e fascicolazione in grado di garantire, fra l'altro, un rapido rinvenimento dei documenti.

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione e fascicolazione dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) per poi essere associato ad un fascicolo (unità archivistica).

Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

Si possono distinguere varie tipologie di fascicolo, relative a:

- ✚ **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- ✚ **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- ✚ **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.
- ✚ **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- ✚ **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per i procedimenti ogni AOO ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei autenticati (come descritto nel § 3.3.1 e definito dall'art.22 del Dlgs n.82 del 7/03/2005 e successive modificazioni). Il fascicolo informatico è creato dal personale incaricato dalla Struttura Responsabile di quel particolare procedimento.

CAPITOLO 5. FASE CORRENTE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

5.1. Definizione

L'organizzazione della gestione documentale deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa di ogni AOO e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

I complessi di documenti generati nel corso di procedimenti amministrativi e necessari al loro espletamento, costituiscono la fase corrente della gestione documentale, la quale assume un'importanza strategica per un corretto funzionamento dell'attività amministrativa e una garanzia per le esigenze di trasparenza e integrità.

Sono considerati correnti anche i documenti e i fascicoli di particolari tipologie (come quelli del personale) per i quali non cessa l'esigenza di aggiornamento e consultazione.

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO di riferimento - in accordo con i vari responsabili dei singoli procedimenti amministrativi - provvede alla corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura digitale o analogica, relativi ai procedimenti in corso, attuando le disposizioni contenute nel presente manuale e ottemperando a quanto previsto dalla normativa vigente.

5.2. Buone prassi per la gestione della fase corrente

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 relativo alla dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche amministrative della Pubblica Amministrazione, le indicazioni operative sono le seguenti:

- A far data dal 12 dicembre 2016 è fatto obbligo (pena la non validità) di redigere gli atti amministrativi analogici esclusivamente nei formati elettronici ammessi (nota esplicativa alla circolare 37/2014 - [Allegato 9](#)) e di sottoscriverli digitalmente da parte dei responsabili.
- Ai fini della registrazione di protocollo non dovranno essere presi in carico documenti rappresentati su supporto cartaceo e sottoscritti in forma autografa.
- Nel caso specifico di documenti sottoscritti da dipendenti incaricati e/o delegati, ma non dotati di firma digitale (es. RUP, RSPP ...), si dovrà procedere alla sottoscrizione da parte di un dirigente che - in qualità di pubblico ufficiale - attesterà la conformità dell'atto all'originale. Sarà così la copia conforme ad essere protocollata e correttamente avviata al processo di conservazione. **L'originale cartaceo dell'atto dovrà essere conservato a cura della struttura che lo ha prodotto.**
- Ove si presenti il caso di **documento a firma multipla** in cui uno o più firmatari non possano sottoscrivere in forma digitale, questo dovrà essere sottoscritto integralmente in forma autografa, digitalizzato e successivamente sottoposto alla procedura relativa alla creazione di copie digitali conformi illustrata sopra (es. brevetti firmati dagli autori e dal responsabile di struttura, relazioni sull'andamento dei progetti firmati dal responsabile scientifico e dal direttore di struttura...).
- Nel caso di atti la cui formazione preveda il concorso di **più amministrazioni** (accordi, protocolli d'intesa, convenzioni...), gli stessi devono essere sottoscritti digitalmente da tutte le parti, pena la nullità dell'atto (vedasi art. 15 comma 2bis L. 241/90 e successive modificazioni).

I documenti, completi di tutte le firme, dovranno essere scambiati tra le rispettive amministrazioni, protocollati e inseriti nei rispettivi repertori/albi.

- Nel caso di contratti sottoscritti in forma di scrittura privata esplicita (Codice dei Contratti L.221/2012 art. 6 c.4 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 01/01/2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata), valgono le indicazioni relative alla copia conforme di cui sopra.

L'oggetto di tutti i documenti protocollati deve contenere in forma chiara e sintetica gli elementi identificativi dell'atto amministrativo, compresi eventuali riferimenti esterni (es. CIG, numero brevetto, matricola dipendente, codice concorso, identificativo bando).

La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative costituenti l'Amministrazione.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati.

L'inserimento dei documenti nelle apposite unità archivistiche del sistema di gestione documentale permette la costituzione di un archivio organizzato. Oltre al recupero di efficienza questa prassi consente una corretta organizzazione e reperimento dei documenti di ogni procedimento, permettendo il pieno rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

Il responsabile della SPR- Gedoc - ai sensi dell'art.3 c.1 lett c) DPCM 3/12/2013 "regole tecniche del protocollo informatico" definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO dell'Ente (Art. 4 c.2 DPCM 3/12/2013).

5.3. Gli strumenti della fase corrente

5.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'amministratore di sistema cura la periodica produzione di copie di sicurezza con le modalità e le procedure di cui alla normativa ed alle regole tecniche vigenti.

Per una descrizione del sistema di protocollo in uso si rimanda al [Capitolo 6](#)

5.3.2. Titolare (piano di classificazione):

Il Titolare di Classificazione ([Allegato 7](#)) è lo schema logico di organizzazione funzionale dei documenti del CNR. Esso va obbligatoriamente utilizzato fin dalla fase di registrazione di protocollo.

L'aggiornamento del titolare di classificazione è coordinato dalla SPR- Gedoc.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede ad aggiornare il manuale di gestione, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione

di classificazione dei documenti (singoli responsabili della gestione documentale di ogni AOO) ed a impartire loro le istruzioni per il corretto utilizzo del sistema per come modificato.

5.3.3. Piano di selezione

Il Piano di selezione (o Massimario - [Allegato 8](#)) è uno strumento di indirizzo previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000, per l'analisi e l'eventuale scarto della documentazione che abbia esaurito il proprio valore amministrativo ed abbia raggiunto i limiti dei tempi di conservazione previsti dalla normativa e dalle prassi. Individua inoltre le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

La protocollazione rappresenta una delle fasi determinanti nella gestione dei sistemi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni. Il protocollo è uno strumento tecnico necessario per gestire la documentazione nella fase di formazione e per operare una corretta strutturazione degli archivi, organizzando le fasi di produzione e consentendo una corretta gestione della fase corrente e di quelle successive.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Ente.

6.1. Registratura

6.1.1 Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

All'atto della protocollazione vanno, obbligatoriamente, attribuiti i seguenti elementi immutabili:

- 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 degli allegati;
- g) descrizione degli allegati.





L'insieme di tali elementi è denominato “**Registratura**”.

Nel caso in cui il documento è in arrivo, bisogna considerare i seguenti ulteriori elementi: data del documento ricevuto e numero di protocollo del documento ricevuto, si parla di “**Registrazione**”.

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico.



6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

-  unità organizzativa del procedimento/affare/attività (UO);
-  responsabile del procedimento amministrativo;
-  classificazione archivistica;
-  fascicolo.

6.1.3. Elementi non obbligatori e modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

-  recapiti del mittente;
-  collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;

- ✚ tipologia di documento;
- ✚ durata della conservazione;
- ✚ altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

6.3. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).

6.4. La registrazione differita (o “protocollo differito”)

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo 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 responsabile della gestione documentale è autorizzata la protocollazione differita che consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della gestione documentale deve specificatamente descrivere nel provvedimento indicando, la data di arrivo dei documenti da sottoporre a tale attività differita. Ove possibile è opportuno che nella giornata di arrivo degli atti venga quanto meno protocollato un elenco, a firma del Responsabile della gestione documentale, che contenga gli elementi identificativi di tali documenti numericamente elencati. Tale elenco, completo di registrazione di protocollo, andrà allegato al procedimento formale con il quale si dispone il differimento dei termini di protocollazione.

6.6. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione i documenti elencati nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 c. 5. Il CNR ha provveduto a stilare un elenco integrativo, contenuto nella circolare 37/2014 ([Allegato 9](#))

6.7. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma *statica, imm modificabile e integra*.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, secondo quanto definito dal DPCM 3 dicembre 2013.

6.8. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPITOLO 7. REPERTORI INFORMATICI

7.1. Definizione di Repertorio

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ente.

7.2. Repertori attivi

Alcune procedure amministrative e le relative tipologie documentarie sono integralmente gestite online attraverso le infrastrutture dedicate, accessibili attraverso il sito istituzionale.

Queste sono:

- Repertori delle fatture elettroniche (attivo per tutte le AOO)
- Repertorio dei concorsi (AOO – Amministrazione Centrale)
- Repertori della formazione (AOO – Amministrazione Centrale)

L'elenco dei repertori attivi è descritto nell'[Allegato 10](#)

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in entrata

I documenti informatici in arrivo sono accessibili al personale specificatamente individuato che giornalmente provvede ad aprire, leggere, registrare, segnare, smistare, classificare ed assegnare agli uffici competenti i documenti pervenuti.

La protocollazione dei documenti informatici avviene come definito nell'[Allegato 11](#) caratteristico dell'applicativo di protocollo.

L'informativa della registrazione è resa disponibile attraverso un messaggio di notifica che l'operatore di protocollo può inviare all'indirizzo di posta elettronica assegnataria.

8.2. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC)

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Una registrazione in arrivo via PEC, non permette di modificare i file informatici associati ad essa.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immutabile con la dicitura *firma mancante*.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al Responsabile della gestione documentale valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

8.3. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica ordinaria o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.

Il CNR verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura dell'ufficio Responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

8.4. Protocollo particolare/riservato

Sono previste e regolamentate particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

1. Documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. Documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa; (di carattere politico o gestionale).

Tali documenti, specificatamente individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni con particolare riferimento al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione di dati personali), divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

8.5. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo da parte del Responsabile della Gestione Documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione (§ 3.2. [Allegato 11](#)).

Nel record di protocollo devono apparire, in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Si può procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC anche se il mittente ha già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Se viene effettuata una richiesta di annullamento per un mero errore materiale, si potrà effettuare una nuova protocollazione del medesimo documento solo successivamente ad annullamento completato.

8.5.1. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di un ufficio della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo. Prima del rigetto l'ufficio deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando l'ufficio competente. Il documento informatico ritorna così in carico al protocollo che potrà immediatamente inoltrarlo alla ufficio competente. Nessun documento deve rimanere in carico al protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

8.6. Firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

La normativa prevede le seguenti tipologie di firma, sebbene la firma digitale risulti la più diffusa

Firma elettronica: è definita come "l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione

informatica". Esiste un PIN abbinato a una carta magnetica (es. il Bancomat) o credenziali di accesso costituite da nome utente e password.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta “*firma debole*” intesa come l’insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all’autore (anche di tipo: *log identificativo, indirizzo mail*, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l’attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l’autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche. È definita come “un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”. È una Firma Elettronica con alcune caratteristiche di sicurezza aggiuntive.

Firma elettronica qualificata: “una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.” Ai sensi dell’art. 25, c. 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

Firma elettronica digitale è definita come “un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 insieme di documenti informatici”.

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

La firma elettronica digitale può avere i seguenti formati:

✚ CADES (file con estensione p7m): è un file con estensione “.p7m”, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di “sbustare” il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non consentire di visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole. Infatti, è necessario utilizzare un’applicazione specifica

- ✚ PAdES (file con estensione pdf): è un file con estensione “.pdf”, leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato.

CAPITOLO 9 - GESTIONE PROCEDURE SU PORTALI ESTERNI

9.1. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

9.2. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

La denuncia di infortunio è l'adempimento al quale è tenuto il datore di lavoro nei confronti dell'INAIL in caso di infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

L'invio della comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto a fini assicurativi dall'articolo 53, decreto del Presidente della Repubblica 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini informativi dall'art. 18, c. 1, lettera r, decreto legislativo 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione. A decorrere dal 1° luglio 2013 la comunicazione di infortunio deve essere trasmessa all'Inail esclusivamente in via telematica. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema.

9.3. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.4. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- ✓ Il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.
- ✓ Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete.
- ✓ Gli *Accordi quadro*, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- ✚ Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- ✚ Adesioni Convenzioni
- ✚ Negoziamenti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Per la gestione delle gare d'appalto si rimanda alla sezione dedicata del sito istituzionale <https://www.cnr.it/it/bandi-di-gara>, con i riferimenti alla normativa e alla modulistica.

9.4.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.4.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.4.3. Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

CAPITOLO 10. ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

10.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e organizzati in fascicoli, ma per i quali la legge prescrive un periodo obbligatorio di conservazione o comunque sussiste un interesse sporadico di consultazione.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000 art. 67, e dal DPR 37/2001.

Il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale non cambia nella gestione informatica. L'archivio di deposito rappresenta un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione: la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

La struttura adibita ad archivio di deposito per la documentazione prodotta dal CNR è attiva dal marzo 2000 ed è ubicata presso l'Area di Ricerca di Roma 1, al km 29,300 della via Salaria, nel comune di Montelibretti.

L'attrezzatura archivistica consiste in un sistema di scaffalatura metallica suddiviso in 32 torri fisse ed un sistema compact su rotaia costituito da 28 moduli. Lo sviluppo lineare complessivo della scaffalatura ammonta a 12.000 metri.

Ogni versamento viene gestito e tracciato attraverso un sistema informatico dedicato, al fine di permettere una storicizzazione dei trasferimenti e l'identificazione, il reperimento e la consultazione dei documenti.

I versamenti dagli uffici che producono la documentazione e la gestiscono nella sua fase corrente all'archivio di deposito sono regolati e tracciati attraverso una procedura informatica, gestita da un software denominato "Arch-Motro", la cui amministrazione è affidata ad operatori della SPR - GeDoc.

La procedura è stata sviluppata in modo da permettere ad ogni dipartimento e struttura dell'ente di descrivere

- ✚ Tutte le unità destinate all'archiviazione;
- ✚ Archiviare il materiale tramite richiesta alla struttura gestore (Il GeDoc) dell'archivio di deposito;
- ✚ Identificare e reperire attraverso molteplici criteri di ricerca le unità archiviate;
- ✚ Richiamare e consultare le pratiche archiviate; stampare le richieste e varie tipologie di report.

La procedura prevede due diverse tipologie di utenti con diversi livelli di autorizzazione e di accesso:

- ✓ Amministratore: definisce gli utenti e le autorizzazioni, imposta i parametri di funzionamento della procedura, controlla il rispetto della procedura e la completezza delle descrizioni; fa autorizzare il trasporto dal proprio dirigente e segue il versamento; attribuisce e registra le collocazioni in archivio; gestisce le richieste di richiamo e visione dei documenti.
- ✓ Utente: solitamente uno per ogni ufficio/servizio dell'ente; inserisce i dati relativi ai documenti da archiviare; inoltra, dopo l'autorizzazione del proprio dirigente, le richieste di archiviazione; è abilitato alle funzioni di ricerca e può richiedere documenti in visione.

10.2. Archivio microfilm

Con i riordinamenti del CNR del 1966 e 1968 venne costituito un Archivio generale e realizzato un servizio di microfilmatura degli atti protocollati dalla segreteria generale e dai servizi centrali dell'Ente. Tale pratica venne progressivamente potenziata ed estesa alle strutture centrali, tanto da rientrare formalmente nelle competenze del Servizio Affari scientifici e tecnologici (SAST) e del Servizio Affari patrimoniali ed Aree di ricerca (SAPAR), dell'Ufficio Ragioneria e del Servizio del Personale e Incarichi di Ricerca (SPIR), definite dall'ordinamento dell'Ente del 1971 e da provvedimenti successivi. Si è così formato un archivio di microfilm e microfiches che rispecchia e testimonia buona parte dell'attività dell'Ente successiva a quel periodo, fino al 2001. I documenti relativi al personale sono ordinati in sequenza di protocollazione sui microfilm, mentre le microfiches sono intestate alla persona. Per i documenti dell'archivio generale, le microfiches sono solitamente intestate a persona, ente o istituto del CNR e ordinate secondo lo schema delle "posizioni" in uso presso l'Ente prima dell'attuale schema di classificazione. La consistenza complessiva ammonta a oltre 4.000 bobine di microfilm 16 mm e a un numero non ancora quantificato di microfiches raccolte in 30 schedari metallici ed un armadio appositamente predisposto.

10.3. Archivio del Personale

Le documentazioni del personale del CNR è conservato e gestito in outsourcing, vista la sua particolare natura e morfologia. La documentazione è suddivisa, per la corrente gestione degli affari, in due distinte parti, in un Archivio attivo (fascicoli del personale ancora in attività) e in un Archivio dei cessati (fascicoli del personale andato in quiescenza dal 1970 in poi).

Il fascicolo del personale in uso presso il CNR è costituito su base nominativa, contiene tutti gli atti relativi alla carriera del dipendente ed è fisicamente organizzato in sottofascicoli, secondo le indicazioni contenute nel DPR 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato - Statuto degli impiegati civili dello Stato".

La gestione corrente dell'archivio del personale è competenza delle strutture specificatamente autorizzate, afferenti alla Direzione Generale e alla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse. In questa fase, la consultazione e l'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti sono di responsabilità dei dirigenti di ciascuna struttura, mentre il GeDoc assicura le funzioni di comunicazione tra uffici richiedenti e outsourcer e di smistamento/consegna dei fascicoli.

I criteri, le modalità e le procedure di accesso all'archivio del personale sono fissati e descritti da un apposito regolamento emanato dalla Direzione Generale nel 2006. A tale regolamento devono attenersi le strutture dell'Amministrazione centrale che gestiscono le attività relative al trattamento giuridico ed economico dei dipendenti e quelle che detengono la responsabilità sulla gestione documentale e sugli archivi dell'Ente.

10.4. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile della Conservazione trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente (DPR 445/2000, art. 67, c. 1).

All'inizio di ogni anno, ogni struttura individua i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. In considerazione del fatto che, dal momento in

cui i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento si chiudono, i fascicoli e tutta la documentazione che essi contengono diventano di competenza dell'archivio di deposito dell'Ente

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

La documentazione relativa alla singola pratica va spedita in una sola copia, in ordine e raggruppata in fascicoli.

Il fascicolo deve contenere solo la documentazione pertinente: corrispondenza protocollata, copie di atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica e non cataloghi, giornali, depliant vari o corrispondenza personale degli addetti; sui pacchi contenenti i documenti da archiviare deve essere segnalato con chiarezza la struttura-mittente della spedizione.

Il Responsabile della gestione documentale per la gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con la Commissione di sorveglianza sugli archivi del CNR cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

10.5. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Coordinatore della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste dal manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, l'interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della conservazione che con il responsabile dei sistemi informativi analizzerà le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

10.6. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- ✚ Il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- ✚ Il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- ✚ Il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

10.7. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolare di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolare verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolare o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

10.8. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

Il sistema di gestione dell'archivio di deposito produce gli elenchi delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

10.9. Conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Coordinatore della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Coordinatore della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

10.10. Sezione separata dell'Archivio Storico

Al fine di provvedere – secondo quanto previsto dalla normativa vigente – alla conservazione e valorizzazione della documentazione di interesse storico conservata presso l’Ente, la sezione separata dell’archivio storico del CNR è stata istituita con provvedimento del Direttore Generale n. 122 d.d. 28 ottobre 2008.

In particolare, le serie archivistiche di maggiore consistenza e completezza, nonché di maggior valore storico culturale prodotte dall’Ente dai tempi della sua costituzione fino ai nostri giorni, riguardano le raccolte dei verbali dei principali organismi di governo del CNR e dei Comitati nazionali di consulenza.

Al fine di realizzare azioni di valorizzazione del patrimonio documentario e di confermare la collaborazione con l’Archivio Centrale dello Stato, che conserva gran parte della memoria documentaria del CNR, è stato siglato un accordo di collaborazione tra i due Enti, anche nell’ambito dell’infrastruttura Science&Technology Digital Library.

INDICE DEGLI ALLEGATI

Allegato 1 - Riferimenti Normativi

Allegato 2 - Aree Organizzative Omogenee e Responsabili

Allegato 3 - Manuale di gestione del Sistema di Protocollo Informatica e della Gestione dell'AOO-Amministrazione Centrale

Allegato 4 - Posta elettronica istituzionale

Allegato 5 - Posta elettronica certificata (PEC)

Allegato 6 – Metadati minimi dal DPCM del 13/11/2014

Allegato 7 - Titolario di classificazione dei documenti

Allegato 8 - Massimario di conservazione e selezione dei documenti d'archivio

Allegato 9 - Nota esplicativa della Circolare 37/2014 - Processo di Dematerializzazione - modalità di trasmissione dei documenti agli e tra gli Uffici dell'Amministrazione Centrale

Allegato 10 - Repertori Separati

Allegato 11 - Manuale per utenti protocollo (WebRainbow)