



MANUALE di GESTIONE dei FLUSSI DOCUMENTALI

Consorzio Industriale del Lazio

Marzo 2023

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI	5	
1.1	PREMESSA	5
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.3	DEFINIZIONE E NORME DI RIFERIMENTO PRINCIPALI	7
1.4	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	8
1.5	IL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	8
1.6	UNITA' RESPONSABILI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	10
1.7	RESPONSABILI DELL'ASSEGNAZIONE E DELLA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10
1.8	ATTI DI ORGANIZZAZIONE	10
1.9	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	11
1.10	FIRMA DIGITALE	11
1.11	FIRMA ELETTRONICA	12
1.12	DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
1.12.1	PRINCIPI	12
1.12.2	DIRITTO DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI	12
1.12.3	L'ACCESSO CIVICO	13
1.12.4	TUTELA DEI DATI PERSONALI	13
2. IL DOCUMENTO	14	
2.1	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	14
2.1.1	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO	14
2.1.2	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	14
2.1.3	CONTENUTO DEI DOCUMENTI	14
2.1.4	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	14
2.2	DOCUMENTI del CILazio: DEFINIZIONE E REGIME GIURIDICO	15
2.2.1	ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO IN PARTENZA	15
2.2.2	GESTIONI DELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO	16
2.2.3	FORMAZIONE E GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO IN PARTENZA	16
2.2.4	VALIDITA' DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO IN ARRIVO	17
3. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	18	
3.1	DOCUMENTO INFORMATICO RICEVUTO SULLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE	18
3.1.1	DOCUMENTO RICEVUTO DI COMPETENZA del CILazio	18
3.1.2	DOCUMENTO RICEVUTO NON DI COMPETENZA del CILazio	19
3.1.3	DOCUMENTO DI COMPETENZA DELLA UO	19
3.1.4	DOCUMENTO DI COMPETENZA NON ESCLUSIVA DELLA UO	19
3.2	DOCUMENTO ANALOGICO RICEVUTO PRESSO IL PROTOCOLLO	19
3.3	ACCETTAZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO PRESSO IL PROTOCOLLO	19
3.3.1	DOCUMENTI RISERVATI O PERSONALI	21
3.3.2	ATTI GIUDIZIARI NOTIFICATI	21
3.3.3	ATTI RELATIVI A PROCEDURE DI GARE O AD OFFERTE	21
3.3.4	DOCUMENTI NON ATTINENTI ALLE ATTIVITA' del CILazio	21
3.4	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E RELATIVA SEGNETURA	22

3.5	SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE ALLE UOP	22
3.6	SOTTO-ASSEGNAZIONE	22
3.7	CLASSIFICAZIONE	22
4.	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA	23
4.1	APPROVAZIONE	23
4.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E RELATIVA SEGNETURA	23
4.3	INVIO DEL DOCUMENTO	23
4.4	MATERIALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	24
4.4.1	SPEDIZIONE TRAMITE POSTA	24
5.	PRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	26
5.1	UNICITA' DEL PROTOCOLLO	26
5.2	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	26
5.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	27
	PROTOCOLLO IN INGRESSO	28
	PROTOCOLLO IN USCITA	29
5.3.1	DOCUMENTI INFORMATICI	30
5.3.2	DOCUMENTI ANALOGICI E SUPPORTI RIMOVIBILI	30
5.3.3	RISERVATEZZA	30
5.4	SEGNETURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	31
5.4.1	DOCUMENTI INFORMATICI	31
5.4.2	DOCUMENTI ANALOGICI	31
5.5	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	31
5.6	PROTOCOLLO DI EMERGENZA	32
5.7	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE	33
5.8	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO TRAMITE MDM	33
5.9	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	33
6.	SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI	34
6.1	PIATTAFORMA GOST	34
6.2	REGISTRO RELATIVO A "ELENCO DI TRASMISSIONE UCB"	35
7.	SISTEMA DI GESTIONE ARCHIVISTICA	36
7.1	GENERALITA'	36
7.2	TITOLARIO del CILazio	36
7.3	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	36
7.4	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	37
7.5	PIANO DI FASCICOLAZIONE	37
7.6	TIPOLOGIE E DURATA DEL FASCICOLO	37
7.7	APERTURA DEL FASCICOLO	38
7.8	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	38
7.9	IL SOTTOFASCICOLO	39
7.10	CHIUSURA DEL FASCICOLO	39
8.	GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PROFILI DI UTENZA	40
8.1	GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	40
8.2	PROFILI DI UTENZA	40

9. MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	43
9.1 PUBBLICITA' DEL MANUALE	43
9.2 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE MANUALE	43

ALLEGATO A “NORMATIVA DI RIFERIMENTO”	44
ALLEGATO B “ACRONIMI E ABBREVIAZIONI”	47
ALLEGATO C “GLOSSARIO”	50
ALLEGATO D “SCHEDE del Consorzio Industriale del Lazio”	58
ALLEGATO E “UO del CILazio”	60
ALLEGATO F “ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO”	62
ALLEGATO G “ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”	64
ALLEGATO H “TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE”	68

Questo manuale è adottato nelle more dell'adeguamento alle linee guida Agid, Determinazione 9 settembre 2020, n. 407 *"Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*

Principi generali e organizzativi

1.1 Premessa

La formazione gestione dei documenti informatici è disciplinata, principalmente, dalle disposizioni contenute nel D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD) e dalle relative regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD stesso, parte delle quali cesseranno di essere efficaci dal giugno 2021, in concomitanza con l'entrata in vigore delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020.

Lo stretto legame tra documenti (informatici), fascicoli (informatici) e procedimenti amministrativi, *impone* alle Amministrazioni Pubbliche l'obbligo di dotarsi di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione documentale e dei procedimenti amministrativi in maniera conforme a:

- ② Le disposizioni in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* (di seguito Testo Unico);
- ② Le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"* (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- ② Le norme sul procedimento amministrativo – Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- ② Le disposizioni sulla trasparenza - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

Nell'ambito del quadro normativo sopraindicato, il manuale di gestione dei flussi documentali (d'ora in avanti "Manuale"), stante la sua natura di documento operativo interno, da rendere pubblico anche all'esterno, ricopre il duplice ruolo di strumento di supporto ai processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, anche esterna, il Manuale si rivolge non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti della struttura che a diverso titolo si avvalgono del sistema di gestione documentale, specificando ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nello stesso processo di

gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l'intero ciclo operativo del Consorzio Industriale del Lazio (CILazio).

In particolare, esso assolve alle seguenti finalità *operative*:

- ☐ disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e a partire dalla fase di registrazione della documentazione interna;
- ☐ fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- ☐ rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti del CILazio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con essa.

L'impianto e le finalità del Manuale sono stati definiti in ragione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) "*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*".

In particolare, il presente Manuale disciplina:

- ☐ La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- ☐ I livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- ☐ L'uso del Titolare di classificazione;
- ☐ 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*.

Il Manuale va inteso, dunque, quale "*atto di organizzazione*" che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione documentale, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzione di continuità, dalla protocollazione o registrazione interna del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d), del sopracitato DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività proprie del CILazio.

La gestione documentale si fonda sulla applicazione di tre principi archivistici, in conformità alle disposizioni normative vigenti:

1. la registrazione del protocollo di un documento fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione del documento medesimo;
2. la classificazione del documento lo dota della collocazione logico-funzionale nell'Archivio;

3. la fascicolazione di un documento attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

1.3 Definizioni e norme di riferimento principali

Ai fini del presente Manuale si intende per:

CILazio: Consorzio Industriale del Lazio;

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*;

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;

Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“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”*.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO** – Area Organizzativa Omogenea;
- UO** – Unità Organizzativa;
- RdP** – Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
-
- RdS** – Responsabile di Sede;
- RSP** – Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- MDM** – Registro Elettronico Documentale - l'applicativo che fornisce i servizi di gestione documentale;
- UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR** - Uffici Organizzativi Responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per un elenco completo delle disposizioni rilevanti si veda allegato **A)** – *“Normativa di riferimento”*.

Per l'elenco completo degli acronimi, delle abbreviazioni e delle sigle si veda l'allegato **B)**

Per il Glossario si veda l'allegato **C)**

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Modello organizzativo

Alla data di adozione del presente Manuale, le UO, che afferiscono alla AOO, sono riportate nell'allegato **E**) – UO del CILazio, allegato che potrà formare oggetto di modifiche ed integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa interna del CILazio.

All'interno della UO "**Protocollo**" è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "**Ufficio Centrale di Protocollo**"

Alla guida dell'Ufficio Centrale di Protocollo è preposto il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

1.5 Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito del CILazio, il "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi della normativa di riferimento, è stato individuato nella persona del Dott. Filippo VALENTINI in servizio presso La Sede Territoriale di Latina del CILazio.

In caso di assenza o impedimento del RSP, i sostituti sono stati individuati nelle persone della Sig.ra Emanuela Martini, e del Sig. Mario Tiberi, in servizio presso la sede territoriale di Latina del CILazio.

Con riferimento alla tenuta del sistema di gestione documentale, i compiti del Responsabile sono:

- ☐ far garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ☐ autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo e delle registrazioni di documenti interni;
- ☐ far garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ☐ assicurare la conservazione delle copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema "MDM";
- ☐ aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

- ☐ curare le attività di registrazione di protocollo e di registrazione dei documenti interni affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Con riferimento alla gestione dell'“archivio corrente” o “archivio in formazione”, i compiti sono:

- ☐ garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di registrazione dei documenti interni, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- ☐ abilitare, su richiesta, il personale del CILazio all'utilizzo di MDM e definire per ciascuno utente abilitato il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- ☐ curare la redazione e l'aggiornamento del Titolareio del CILazio, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- ☐ predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- ☐ proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle “Regole tecniche per il protocollo inerenti alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico”;
- ☐ predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- ☐ definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico.

Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato, il Responsabile è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di “deposito” per la documentazione su supporto analogico, i compiti del Responsabile sono:

- ☐ individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- ☐ effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, in ragione di quanto previsto dal Piano di conservazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ☐ curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;

- ☒ curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie documentarie;

1.6 Unità responsabili delle registrazioni di protocollo

Nella CILazio il sistema di protocollazione è:

- ☒ **unico** a livello istituzionale, cioè tutte le UO e gli utenti abilitati accedono al sistema “MDM” per le operazioni di protocollazione;
- ☒ **distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita**, essendo previste **più UOP** per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.

Nello specifico, **l'Ufficio Centrale di Protocollo** svolge il compito di UOP del CILazio per la corrispondenza in entrata e in uscita. In ogni sede periferica è presente un operatore per le operazioni di protocollazione di documenti in ingresso consegnati brevemente.

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del RSP alla tenuta del protocollo informatico.

1.7 Responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione

I Responsabili di Sede (RdS), i Responsabili di Ufficio (RdU), ed i Responsabili del Procedimento (RdP) sono responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione di competenza della UO a cui sono preposti, in particolare per quanto riguarda la classificazione e la fascicolazione della stessa documentazione.

1.8 Atti di organizzazione

La CILazio è già identificata come una delle AOO del DAG. Pertanto:

- ☒ in data 22 dicembre 2021 è stata istituita la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale del CILazio;
- ☒ a decorrere dal 1 gennaio 2022 è stato istituito il sistema unico di dematerializzazione, protocollo informatico e gestione informatica dei documenti e degli archivi;
- ☒ a partire dal 12 settembre 2022 è diventato operativo il *Registro elettronico documentale* (MDM), software sviluppato da Reindex S.r.l. e utilizzato dalla CILazio come applicativo per il sistema unico di dematerializzazione, protocollo informatico e gestione informatica dei documenti e degli archivi.

Dalla data di operatività di MDM:

non è più prevista la produzione di documenti originali su supporto cartaceo, tranne casi eccezionali per i quali non è possibile l'invio in formato digitale (es: restituzione di buoni pasto, risposte a cittadini privi di e-mail o pec, etc...) pertanto, la documentazione ufficiale -sia interna sia indirizzata a soggetti esterni- è prodotta esclusivamente nel "MDM" sottoscritta con firma olografa o firma digitale;

- ☐ la documentazione in formato cartaceo è acquisita via scanner, assegnata e trattata in formato digitale, eccezion fatta per i documenti che dovessero richiedere un loro trattamento solo su supporto analogico e i documenti per i quali non si prevede la scansione.
- ☐ la documentazione ricevuta e prodotta nell'ambito dell'attività istituzionale è classificata secondo il Titolario di classificazione; (Allegato H) – Titolario di Classificazione);
- ☐ la Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi, ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella;
- ☐ l'archiviazione dei documenti avviene in conformità alla normativa in tema di archiviazione corrente, nonché in base alle disposizioni indicate nel presente Manuale;
- ☐ gli scambi formali di documenti tra UO del CILazio avvengono in via esclusiva tramite la piattaforma "MDM", grazie alle funzioni per la registrazione dei documenti interni.

1.9 Posta elettronica certificata (PEC)

La CILazio utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione prioritario, secondo le disposizioni recate dal CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale CILazio è la seguente: protocollo@pec.consorziolazio.it

La casella PEC istituzionale è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.

In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio ad altri indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, ovvero a indirizzi di posta elettronica non certificata, per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.

In ricezione la casella è configurata per l'accettazione da parte dei soli indirizzi PEC.

1.10 Posta elettronica ordinaria

La CILazio utilizza anche la mail ordinaria all'indirizzo protocollo@consorziolazio.it per la trasmissione e per la ricezione, nei casi in cui i soggetti interlocutori non dispongano di indirizzo PEC.

1.11 Firma digitale

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

I documenti amministrativi sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a registrazione di protocollo.

Il documento registrato nel sistema di gestione documentale rappresenta il documento originale. All'atto della registrazione, il sistema verifica l'autenticità ed integrità del

documento e ne registra, in modo immodificabile, la data e l'ora di protocollazione o di registrazione interna nonché l'esito dei controlli di autenticità ed integrità del documento. Tutti i dirigenti del CILazio sono muniti di firma digitale.

La CILazio utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità di renderla manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

1.12 Firma elettronica

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la "firma elettronica" dell'utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta nel "MDM" costituisce atto valido ai fini amministrativi.

1.13 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

1.12.1 Principi

Le procedure amministrative e il sistema "MDM" sono implementati nel rispetto delle norme dettate in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all'osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e alla CILazio dalla conoscenza di fatti e documenti venuti in loro possesso (Allegato A) – *Normativa di riferimento*).

Ciascun dipendente, interno o esterno (fornitori) all'Amministrazione, può richiedere, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio del CILazio, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

1.12.2 Diritto di accesso per fini amministrativi

In conformità alla normativa vigente, viene riconosciuto e disciplinato il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi degli atti, dei fascicoli e dei documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella sua disponibilità.

Gli allegati al decreto prevedono un modello che gli interessati possono utilizzare per le richieste di accesso ed i costi eventualmente da sostenere per ottenere copia dei documenti.

Il provvedimento e i relativi allegati sono pubblicati sul sito internet del DAG.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti è previsto che il soggetto di norma presenti richiesta formale tramite PEC.

1.12.3 L'accesso civico

E' il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e s.m.i.) nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione ed è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza del Consorzio Industriale del Lazio. L'Ente, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del dato omesso e contestualmente lo trasmette al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale al dato richiesto. Se invece le informazioni richieste sono già pubblicate, l'Ente provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

1.12.4 Tutela dei dati personali

Il CILazio, alla quale sono riconducibili i dati di registrazione e i dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e dal D. Lgs. 30 giugno 2003

n. 196 e s.m.i.

I documenti che dettagliano le regole e le modalità operative per la sicurezza dei dati sono riportate nel successivo capitolo 8.

2. Il documento

2.1 Il documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, per documento amministrativo si intende *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e contenenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*. Tali documenti tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato costituiscono l'archivio del Consorzio Industriale del Lazio.

2.1.1 Il documento amministrativo analogico

Il documento amministrativo analogico è la rappresentazione, mediante dati continui memorizzati su un supporto analogico, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

2.1.2 Il documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici.

2.1.3 Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

2.1.4 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in

- ② **documenti in arrivo** (= entrata): documenti con rilevanza giuridico probatoria, provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato e acquisiti dal CILazio nell'esercizio delle sue funzioni.
- ② **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza informativa e/o giuridico probatoria, provenienti dagli Uffici del CILazio nell'esercizio delle attribuzioni istituzionali e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

- ☐ **documenti interni:** documenti scambiati tra le diverse UO del CILazio.

Questi ultimi si distinguono in:

- ☐ documenti di preminente carattere informativo;
- ☐ documenti di preminente carattere giuridico probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono, in genere, memorie, appunti, comunicazioni e documenti di lavoro scambiati tra le UO o tra dipendenti che di norma non sono registrati su MDM.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti alle attività svolte e alle azioni amministrative intraprese, ovvero qualsiasi documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Vengono registrati su MDM secondo le disposizioni indicate nel Manuale e fascicolati con altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

2.2 Documenti del Consorzio: definizione e regime giuridico

Per documento del Consorzio si intende ogni documento prodotto o acquisito dal Consorzio nello svolgimento della propria attività istituzionale e/o nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti sono prodotti e gestiti mediante sistemi informativi, come previsto dalla vigente normativa.

A norma di legge, tutti i documenti del Consorzio sono inalienabili.

Inoltre, i documenti, i fascicoli e l'archivio del Consorzio nel suo complesso sono sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla vigente normativa. Non è, pertanto, possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite una procedura di selezione legale dei documenti stessi.

2.2.1 Elementi caratterizzanti il documento amministrativo in partenza

Indipendentemente dal supporto sul quale è memorizzato, il documento in partenza è redatto rispettando le disposizioni impartite dal portavoce pro tempore del Ministro contenute nella Direttiva dell'8 ottobre 2013 - prot. n. 306, e nei relativi manuali di identità visiva.

I documenti in partenza devono riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- ☐ denominazione e logo dell'Amministrazione;
- ☐ numero di protocollo e data;
- ☐ numero degli allegati (se presenti);
- ☐ numero e data di registrazione, in caso di registrazione in apposito repertorio o registro;
- ☐ mezzo di spedizione (raccomandata a.r., posta elettronica, etc...);
- ☐ data del documento (luogo, giorno, mese, anno) ove necessario;
- ☐ dati del destinatario o dei destinatari (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica);
- ☐ codice identificativo del destinatario o dei destinatari, se esistente;

- ② numero di riferimento a un procedimento/fascicolo precedente o corrente;
- ② oggetto del documento;
- ② testo del documento;
- ② se trattasi di documento digitale: firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA o del responsabile del provvedimento finale;
- ② se trattasi di documento cartaceo; sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale;
- ② dati dell'Amministrazione (indirizzo completo, numeri di telefono e indirizzo istituzione di posta elettronica);
- ② numero di pagine.

Il documento sprovvisto dei requisiti disponibili non può essere elaborato.

Solo i documenti sottoscritti da quanti sono a ciò autorizzati da disposizioni generali o particolari possono essere registrati come corrispondenza ufficiale del CILazio.

Sono incaricati della verifica dei requisiti per l'invio di documenti all'esterno:

- ② il Direttore Generale;
- ② i Responsabili di sede
- ② il personale coinvolto nella redazione dei documenti;
- ② il personale con funzioni di Protocollo;
- ② il RSP e i sostituti.

2.2.2 Formazione e gestione del documento informatico in partenza

L'evolversi delle tecnologie e le crescenti disponibilità delle informazioni digitali rendono necessario gestire un maggior numero di informazioni digitali e di disporre di funzionalità più specializzate per rendere più facile la creazione, la modifica e la manipolazione delle stesse.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero di formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli, nonché delle piattaforme su cui questi operano.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalle capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati elettronici che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file: comunemente è identificato attraverso l'estensione del file, per l'identificazione e l'interpretazione del formato.

MDM Gestisce i seguenti formati:

- in entrata: .pdf doc /docx .xls/.xlsx .txt .html .pdfp7m .jpeg .zip .rar,;
- in uscita:
 - ✓ per il documento principale: .pdf .doc/docx .pdfp7m
 - ✓ per gli allegati: .rtf .tiff o .tif .pdf .png .jpg .jpeg .bmp .doc .docx .xls .xlsx .txt .html .pdfp7m .zip .rar.

Se l'allegato deve essere inviato in firma per copia conforme, selezionando l'apposito flag "Invio copia conforme", che il formato del file caricato deve essere obbligatoriamente un formato con le seguenti estensioni: .tiff o .tif .pdf .png .jpg o .jpeg gif bmp

2.2.3 Validità del documento amministrativo in arrivo

Sono considerati validi e gestibili direttamente tramite sistema i seguenti tipi di documento:

- ☐ documenti analogici;
- ☐ documenti informatici ricevuti sulla casella PEC e provenienti da caselle PEC anche se privi della firma digitale.
- ☐ documenti informatici ricevuti sulla casella mail ordinaria del protocollo anche se privi della firma digitale.
- ☐ documenti informatici ricevuti tramite sistemi telematici (ad es. trasmissione elettronica di dati da parte di soggetti vigilati per adempimenti regolamentari).

I documenti informatici in arrivo, di norma, sono trattati con i medesimi formati del documento in partenza o interno.

In via transitoria verranno gestite anche le mail ricevute dagli indirizzi degli ex consorzi..

3. Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti del CILazio, ricevuti dall'esterno o prodotti all'interno, se di preminente carattere giuridico-probatorio o se, comunque, destinati ad essere trasmessi in modo formale ai destinatari.

Il documento in arrivo può essere acquisito dal CILazio con varie modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Soprattutto nella fase di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali la Direzione intrattiene rapporti, il documento amministrativo può essere ricevuto anche nella forma analogica.

Un documento informatico può essere ricevuto:

1. a mezzo posta elettronica certificata;
2. a mezzo posta elettronica convenzionale;
3. per mezzo di sistemi telematici.

Un documento analogico può essere ricevuto:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite persona dallo stesso delegata.

3.1 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale

3.1.1 Documento ricevuto di competenza del CILazio

Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di PEC (**protocollo@pec.consorziolazio.it**) è controllato dagli addetti al protocollo che provvedono alla registrazione di protocollo, in caso di documento valido, tramite il sistema MDM e all'assegnazione alla UO di competenza..

Il personale addetto al Protocollo accede regolarmente più volte al giorno al sistema MDM per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti tramite PEC.

Contestualmente al processo di protocollazione, l'addetto al Protocollo verifica se il mittente è presente in anagrafe del CILazio e, in caso contrario, procede al suo censimento.

In ogni caso se il mittente, pure essendo censito, non ha l'indirizzo PEC in anagrafe del CILazio, l'addetto al Protocollo può censire l'indirizzo PEC istituzionale/aziendale/professionale/personale, risultante da pubblici elenchi, avendo cura di evitare ogni forma di duplicazione del soggetto.

3.1.2. Documento ricevuto non di competenza del CILazio

L'operatore di Protocollo, in caso di manifesto errore di invio, può rifiutare, eliminare o trasmettere al mittente tramite la casella PEC istituzionale un messaggio recante la dicitura "Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza del CILazio" riportando

l'oggetto del messaggio ricevuto;

3.1.3 Assegnazione dei protocolli

Il personale che gestisce il Protocollo procede all'assegnazione anche alle altre UO eventualmente interessate. Se la corrispondenza è riservata dispone il suo trattamento secondo le modalità di trattamento contenute nel presente manuale.

3.2 Documento analogico ricevuto presso il Protocollo

L'accettazione della corrispondenza, consegnata a mano oppure trasmessa mediante raccomandata, posta semplice, corriere o telegramma, avviene, di norma, dalle 9.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì e dalle 15.15 alle 17.00 il martedì e il giovedì .

Le unità che ricevono i documenti sono gli addetti al Servizio di Protocollo. In assenza degli stessi, la ricezione avviene a cura degli addetti al servizio di Portineria.

In caso di necessità, su espressa richiesta dei responsabili dei singoli Uffici del CILazio, il personale abilitato procede all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

3.2.1 Documenti riservati o personali

Sono considerati tali i documenti in busta chiusa recanti la dicitura "riservato" o "personale" e direttamente indirizzati al Presidente o al Direttore Generale.

Modalità di trattamento

Il documento è accettato dal Protocollo e trasmesso in busta chiusa al destinatario. Ove il destinatario, presa visione del documento, lo ritenga, dispone per l'invio del documento originale e della relativa busta al Protocollo, eventualmente con le indicazioni relative all'assegnazione ad altre UO e/o con l'utilizzo del flag "riservato" ad una determinato UO o ad un determinato utente. Il Protocollo procede con le normali operazioni di acquisizione del documento cartaceo, tenendo presente le indicazioni relative alle modalità di trattamento dei documenti che devono rimanere riservati limitatamente ad una UO o ad un singolo utente.

3.2.2 Atti giudiziari notificati

Modalità di trattamento

Gli originali cartacei sono trasmessi alla UO competente; per assicurare la completezza del fascicolo elettronico, il Protocollo provvede all'acquisizione digitale e all'assegnazione alla UO competente. Il responsabile del procedimento avrà cura di conservare i documenti originali fino al momento dell'archiviazione con conseguente trasmissione al Protocollo.

3.2.3 Atti relativi a procedure di gara o ad offerte

Modalità di trattamento

Le buste contenenti gli atti relativi alle procedure di gara non vengono aperte; il Servizio di Protocollo appone sulla busta la data e l'ora di arrivo, protocolla con la segnatura applicata all'esterno del plico e consegna la busta chiusa all'Ufficio competente. La scansione dei documenti di offerta e delle buste, l'inserimento nel sistema MDM la classificazione e la fascicolazione è eseguita dopo l'aggiudicazione della gara stessa.

3.2.4 Documenti non attinenti alle attività del CILazio

Modalità di trattamento

Se la busta non viene aperta, si restituisce alla posta;
se la busta viene aperta per errore, il documento non è protocollato e gli addetti al protocollo richiudono la busta apponendovi il timbro Consorzio Industriale del Lazio, con data e firma e con la dicitura "Restituita perché pervenuta per errore".

3.3 Registrazione di protocollo e relativa segnatura

Superati i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e “segnati” nel protocollo generale in MDM.

3.4 Smistamento e assegnazione alle UOP

Lo smistamento dei documenti all'interno del CILazio avviene, di norma, attraverso il sistema MDM mediante assegnazione all'UO del CILazio oppure ai relativi responsabili.

La circolazione dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascuno di essi.

3.5 Sotto-assegnazione

L'attività di sotto-assegnazione del documento in arrivo (assegnazione alla singola persona) è svolta di norma dal Responsabile della UO assegnataria.

3.6 Classificazione

Ogni Ufficio o articolazione territoriale del CILazio provvede a classificare il documento secondo il Titolare di Classificazione.

All'Ufficio competente spetta anche fascicolare il documento che gli è stato assegnato.

4. Flussi di lavorazione dei documenti in partenza

1. I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie competenze, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO.
2. Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:
 - * registrazione delle informazioni relative al documento;
 - * acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
 - * indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;
 - * segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
 - * spedizione del documento (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, protocollo web, etc.), tramite l'ufficio protocollo;
 - * l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 82/2005.

4.1 Approvazione

Procedure per la gestione dei documenti in uscita

Sono abilitati all'approvazione tramite firma digitale dei documenti, in funzione del tipo di documento:

- Il Presidente;
- Il Vicepresidente;
- il Direttore;
- i Dirigenti;
- altri soggetti specificamente ed espressamente individuati (es. RUP).

4.2 Registrazione di protocollo e relativa segnatura

La protocollazione di un documento in partenza è, di norma, eseguita dall'Ufficio Centrale di Protocollo.

Gli uffici che hanno necessità di protocollare e/o inviare documenti tramite protocollo possono farne richiesta utilizzando l'apposita funzione di richiesta protocollazione del sistema MDM. Sarà poi cura di un operatore dell'Ufficio Protocollo eseguire la protocollazione dei documenti ricevuti con le modalità definite dal richiedente e rassegnargli il protocollo.

4.3 Invio del documento

Il canale privilegiato del documento in partenza è la PEC. In caso non si disponga dell'indirizzo PEC del destinatario ma solo di quello di email ordinaria, si utilizzerà quest'ultima.

Prima di avviare il processo di protocollazione del documento in uscita, l'utente verifica se il destinatario sia registrato nell'anagrafica di MDM anche con un suo indirizzo PEC o Email. In caso contrario, può censire l'indirizzo PEC o email istituzionale/aziendale del destinatario - risultante da pubblici elenchi - nella Rubrica di MDM, avendo cura di evitare la duplicazione del soggetto.

Il personale abilitato provvede all'invio della PEC o della email ai destinatari.

Nel caso di invio di PEC, attraverso la consultazione della voce di protocollo inviata, gli addetti alla protocollazione verificano la regolare ricezione della PEC da parte dei destinatari, ovvero se è stata recepita nel sistema la ricevuta di consegna della PEC.

In caso di Email, gli addetti alla protocollazione verificano eventuali messaggi di errore relativi alla mail inviata.

4.4 Materializzazione del documento informatico

4.4.1 Spedizione tramite posta

Nel caso di invio tramite posta l'addetto alla protocollazione provvede alla protocollazione dei documenti da inviare, alla successiva stampa degli stessi e alla predisposizione dell'invio della raccomandata.

5. Produzione del Protocollo Informatico

Di seguito si illustrano le modalità di produzione e gestione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

L'attività di protocollazione è svolta, di norma, dal personale del Servizio di Protocollo. Tuttavia, previa richiesta di abilitazione formulata dal Responsabile dell'Ufficio al RSP, o ad un suo sostituto, altri addetti della UO possono essere abilitati a protocollare documenti in entrata.

5.1 Unicità del Protocollo

Nell'ambito del Consorzio Industriale del Lazio il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

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

Il numero di protocollo individua un unico documento e pertanto ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Ne consegue che:

- ❑ non è consentita, di norma, la protocollazione di un documento già protocollato;
- ❑ non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
- ❑ non è, infine, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

5.2 Registro Giornaliero di Protocollo

L'applicativo MDM provvede a produrre un registro giornaliero di protocollo, in formato pdf, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno: numero e data di protocollo; stato (inserito, annullato); mittente; oggetto; eventuale riferimento esterno.

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

5.3 Registrazione di Protocollo

Di seguito sono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Ente (ricevuti, trasmessi, interni formali, informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita preferibilmente in un'unica operazione e comunque entro la chiusura della giornata.

La protocollazione avviene, di norma, entro la giornata di accettazione. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- ② il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ② la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ② il mittente o il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, salvi i casi previsti dalla normativa;
- ② l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, salvi i casi previsti dalla normativa.

In via eccezionale, è prevista la modifica parziale dell'oggetto del protocollo in ingresso le cui modifiche sono tracciate e rese visibili.

Le registrazioni di protocollo, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi informativi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Nel MDM i dati della registrazione di protocollo e i relativi metadati sono suddivisi tra Protocollo in ingresso e Protocollo in uscita.

E' possibile effettuare le seguenti tipologie di assegnazione:

- per competenza;
- per visibilità;
- per conoscenza;

5.3.1 Documenti Informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla e dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e ne ha verificato la firma.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

5.3.2 Documenti analogici e supporti rimovibili

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato, viene sempre eseguita.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'UOP esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato i controlli formali sopra richiamati.

5.4 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

Le informazioni sono abbinata in maniera univoca al documento protocollato individuato come principale e memorizzate nel "*Registro Ufficiale*". Nel sistema MDM a ciascuna registrazione di protocollo è associato, qualora presente, il corrispondente documento elettronico con eventuali relativi allegati.

5.4.1 Documenti informatici

La segnatura di protocollo di un documento informatico avviene attraverso l'aggiunta su di esso di una stringa sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- ☐ codice identificativo dell'Ente;
- ☐ data e numero di protocollo del documento.

5.4.2 Documenti analogici

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una annotazione sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- ☐ codice identificativo dell'Ente;
- ☐ data e numero di protocollo del documento.

Per i documenti in partenza materializzati, in particolare, la segnatura viene apposta con la stampa del numero e della data di protocollo, generate dal sistema informatico.

5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo è accessibile solo al RSP, ai suoi delegati e agli addetti al Protocollo, mediante apposita richiesta di annullamento e previa valutazione della stessa. Le richieste di annullamento vanno trasmesse al RSP via e-mail dal responsabile del procedimento amministrativo e devono contenere il numero del protocollo

da annullare e i motivi dell'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo.

Il RSP, o suoi delegati, hanno la possibilità di ripristinare un protocollo annullato in caso di errore nella precedente operazione di annullamento o per specifiche esigenze amministrative.

5.6 Protocollo di emergenza

Nei casi di temporanea indisponibilità per interruzione accidentale o programmata del servizio di Protocollo, possono essere assegnati alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di “*emergenza*”, tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del “*protocollo ufficiale*”, in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RSP o dai suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica MDM per un periodo di tempo rilevante ai fini della gestione dei procedimenti.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a far registrare in MDM, i protocolli di “*emergenza*”, ne consegue che:

1. l'utilizzo del registro di emergenza è attivato dal Responsabile del Servizio di Protocollo, o dai suoi delegati, con la compilazione di un modulo di autorizzazione. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza;
2. sul registro cartaceo devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP;
3. le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche per i dati obbligatori a quelle eseguite sul registro di protocollo informatico;
4. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per i periodi successivi di non più di una settimana;
5. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive modificazioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
6. una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza;
7. l'ufficio di protocollo, alla ripresa della funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma tutte le registrazioni già eseguite manualmente;
8. ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di

protocollo e la data di registrazione sul protocollo di emergenza; i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico;

9. la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini per il procedimento amministrativo, assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

5.7 Documenti esclusi dalla protocollazione e casi particolari di registrazione

La casistica del CILazio dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei casi particolari di registrazione di protocollo sono descritti nell'allegato G "*Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*".

5.8 Gestione delle registrazioni di protocollo tramite MDM

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "*segnatura*" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate mediante il sistema MDM.

Il sistema di sicurezza adottato dall'Ente provvede alla protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, dei controlli d'accesso e dei livelli di autorizzazione previsti.

6. Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. *le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo*) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. fascicoli personali, le pratiche attivate dall'Amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentali sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco di anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica d'archivio.

I documenti soggetti a registrazione progressiva ed omogenea per tipologia di affare a cui si riferiscono, come i verbali d'esame, le delibere degli organi di governo dell'Amministrazione, o i contratti, costituiscono delle autonome serie archivistiche.

Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotti almeno due originali di cui:

- ☐ uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- ☐ l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- ☐ al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- ☐ al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel registro di repertorio sono riportati gli elementi obbligatori (*data, classifica e numero di repertorio*) che indicano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio tenuto in forma cartacea è costantemente aggiornato.

7. Sistema di gestione archivistica

7.1. Generalità

Di seguito si richiamano i principi e si descrivono gli strumenti archivistici dell'Ente per la formazione e la gestione dell'archivio corrente, con particolare riferimento al titolare, ai fascicoli e alle loro modalità di impiego.

7.2. Titolare dell'Ente

Il Titolare è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (*dal generale al particolare*), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività del CILazio, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'ordinata sedimentazione.

Il Titolare si articola in titoli, sottotitoli e classi.

Il titolo (o voce di 1° livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macrofunzioni);

Il sottotitolo (o voce di 2° livello) individua le funzioni specifiche;

Le classi (o voci di 3° livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione e nella funzione articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero

Per ciascun livello è previsto il relativo "*Indice di classificazione*", cioè il valore numerico che lo identifica in maniera univoca. Il Titolare adotta una numerazione mediante cifre separate dal punto.

Titoli, sottotitoli e classi sono nel numero prestabilito dal Titolare e non sono modificabili né nel numero, né nell'oggetto, se non mediante espresso provvedimento emendativo.

La modifica può essere richiesta al responsabile del protocollo il quale ne valuta la fattibilità caso per caso.

Il Titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, sempre descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, suscettibili di modifiche in forza di specifiche disposizioni normative o di altre esigenze organizzative.

L'approvazione e le modifiche del Titolare sono di competenza del RSP.

7.3. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del CILazio; essa è obbligatoria per legge.

L'operazione di classificazione di un documento consiste in un processo di *reductio ad unum*, cioè a dire di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche. Anche in ragione di ciò, il titolare è uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e organizzare quanto l'Ente pone e porrà in essere sul piano documentale nell'ambito delle proprie funzioni/competenze. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici del CILazio, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento l'indice di classificazione costituito da **Titolo, Sottotitolo e Classe**.

L'operazione di classificazione avviene a cura dall'incaricato della trattazione della pratica

della singola UO competente sulla stessa.

7.4. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per legge per tutti i documenti e deve essere effettuata dal soggetto che tratta la pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il sistema MDM consente la “*multifascicolazione*” dei documenti. Se un documento si riferisce a più procedimenti e attività, è possibile inserirlo in più fascicoli.

All'atto della fascicolazione si può scegliere se rendere visibile il fascicolo ad altri uffici.

7.5. Tipologie e durata del fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica prevalente nell'archivio ed il vero e proprio “*cuore*” della sua organizzazione. Inteso come la raccolta ordinata, prevalentemente secondo una sequenza cronologica, di tutti i documenti (*da e verso l'esterno, interni, protocollati e non protocollati, documenti di lavoro*) relativi a una determinata pratica (procedimento amministrativo o processo di attività), il fascicolo riveste una centralità sotto molteplici profili: da quello giuridico a quello gestionale.

7.6. Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il responsabile preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di “*apertura*” che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali.

Le informazioni indicate compaiono nella maschera del fascicolo.

Il fascicolo è caratterizzato dai seguenti elementi distintivi:

- a. Codice;
- b. Progressivo;
- c. Anno di istruzione;
- d. Descrizione.

7.7. Descrizione del fascicolo

L'oggetto del fascicolo è una stringa di testo che descrive compiutamente l'affare, l'attività, la materia cui si riferisce la documentazione che raccoglie. È uno degli elementi distintivi tipici del fascicolo, al quale va posta la massima attenzione in sede di predisposizione, data la molteplicità dei profili in relazione ai quali può assumere rilevanza, anche nei confronti di terzi.

L'oggetto del fascicolo non deve, di norma, essere soggetto a variazioni nel corso del tempo e con il procedere della pratica cui si riferisce, onde attestarne l'omogeneità e la coerenza nel trattamento della pratica stessa sin dal suo avvio.

L'oggetto non deve essere troppo lungo e ciò per evitare il rischio di un appesantimento

terminologico e complicare, anziché favorirne, la ricercabilità e la gestione nell'attività corrente e nel tempo successivo alla sua chiusura.

L'oggetto deve, inoltre, essere condiviso in primo luogo da tutti gli addetti della UO che prevalentemente ne farà uso, in modo tale da favorire una standardizzazione per UO a parità di tipologia di affare o di attività trattata.

7.8. Il sottofascicolo

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, che si riferisce gerarchicamente al numero di fascicolo dal quale è separata da un punto.

Il sottofascicolo eredita le seguenti informazioni dal fascicolo in cui è aperto:

- a. Codice;
- b. Progressivo;
- c. Anno di istruzione;
- d. Descrizione.

Valgono per il sottofascicolo le medesime regole indicate per il fascicolo (*apertura e chiusura, oggetto, etc.*).

7.9. Chiusura del fascicolo

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne la documentazione di un fascicolo che tratta attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

8. Gestione in sicurezza dei documenti informatici e profili di utenza

8.1 Gestione in sicurezza dei documenti informatici

Le indicazioni del piano della sicurezza relativo al sistema di gestione documentale, previsto dall'art. 4 comma 1 lettera c) dalle regole tecniche sul protocollo informatico di cui al DPCM 3 dicembre 2013, sono contenute nei documenti in corso di adozione da parte del CILazio o la cui redazione è stata programmata e di seguito elencati:

Documenti trasversali rispetto alla sicurezza per la gestione documentale:

- ☐ “Politica specifica di classificazione delle informazioni”;
- ☐ “Istruzioni e norme di comportamento per persone autorizzate al trattamento”

Documenti specifici per la sicurezza in ambito di gestione documentale:

- ☐ “Politica specifica per la gestione documentale”;
- ☐ “Linee guida per la gestione documentale”.

8.2 Profili di utenza

Ciascun utente interno di MDM può accedere solamente ai documenti a lui assegnati, ovvero assegnati all'UO di appartenenza.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono definiti dal RSP, o da suoi delegati.

Tipologie di utenti e ruoli applicativi

Operatore di Protocollo

Consente di effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso e di spedizione in carico all'Ufficio centrale di protocollo.

Responsabile di protocollo

Consente di effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso e di spedizione in carico a tutti gli uffici gerarchicamente inferiori.

Gestore della casella

Consente di effettuare le operazioni di gestione delle caselle di posta elettronica configurate nel sistema, compresa la protocollazione in ingresso.

Utente di ufficio	Consente di visualizzare e lavorare i soli documenti assegnati all'utente e di creare un documento in uscita. Non può effettuare protocollazione in ingresso.
Utente di Segreteria	Consente di visualizzare il corriere della Segreteria e movimentare i documenti ad essa assegnati (compresi quelli assegnati agli utenti che ne fanno parte). Consente di visualizzare i corrieri degli uffici facenti parte del CILazio, di movimentare i documenti ad essi assegnati e di lavorare i documenti che gli sono stati assegnati per competenza. Può effettuare la protocollazione in ingresso di documenti cartacei e pervenuti in posta elettronica.
Dirigente	Consente di visualizzare il corriere dell'ufficio, movimentare i documenti ad esso assegnati (compresi quelli assegnati agli utenti che ne fanno parte) e di lavorare i documenti assegnatigli per competenza. Ha a disposizione una cartella "Libro Firma" all'interno della quale può siglare e firmare i documenti. I documenti in uscita creati con iter approvativi automatici vengono assegnati al suo libro firma per l'approvazione richiesta (sigla o firma). Può effettuare protocollazione in ingresso anche dei documenti pervenuti in posta elettronica.
Delegato	Ha le stesse caratteristiche del Dirigente, ma i documenti in uscita creati con iter approvativi automatici non transitano per il suo "Libro Firma". Ha a disposizione una cartella "Libro Firma" cui possono essere effettuate assegnazioni manuali di documenti che può siglare e firmare.
Direttore	Ha le stesse abilitazioni dell'Utente di Segreteria, ma in più ha a disposizione una cartella "Libro Firma" all'interno della quale può siglare e firmare i documenti. I documenti in uscita creati con iter approvativi automatici vengono assegnati al suo "Libro Firma" per l'approvazione richiesta (sigla o firma). Può effettuare la protocollazione in ingresso di documenti

cartacei e pervenuti in posta elettronica.

9. Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Manuale, in sede di prima adozione, è approvato con determina del Direttore del Consorzio Industriale del Lazio su proposta del RSP.

Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RSP a seguito di:

- ☐ modifiche normative intervenute;
- ☐ introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- ☐ evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- ☐ evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Per l'esecuzione di tali modifiche il RSP si avvale dei propri delegati, ovvero dei funzionari idonei per competenze ed esperienze.

9.1. Pubblicità del Manuale

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e ai sensi dell'art. 5 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale, nella sezione di *“Amministrazione trasparente”*.

Inoltre copia del presente Manuale è fornita a tutto il personale dell'Ente mediante la rete intranet.

9.2. Entrata in vigore del presente Manuale

Le disposizioni del presente Manuale si applicano dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

Manuale di gestione del Flusso Documentale

Allegato A

Normativa di riferimento

Normativa generale su documento, protocollo e archivi

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti

“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti

“Codice dell'Amministrazione digitale”

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68

“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”

Decreto del Ministro per le Innovazioni e le Tecnologie del 2 novembre 2005

“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

“Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

“Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

“Individuazione di 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, ai sensi dell'art. 22,

comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche Amministrazioni ai sensi degli art. 20,22,23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Manuale di Gestione del Flusso Documentale

Allegato B

Acronimi e Abbreviazioni

AGID: Agenzia per l'Italia digitale

AOO: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

CIG: Codice Identificativo di Gara

CUP: Codice Unico di Progetto

DAG: Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

DELEGATI: personale CILazio incaricato formalmente dal RSP per l'espletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

MDM: Dematerializzazione atti Ministero Economia e Finanze - sistema centrale e integrato di dematerializzazione, gestione documentale e protocollo informatico; applicativo acquisito dal CILazio per implementare il servizio integrato di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.

CILazio: Consorzio Industriale del Lazio.

DURC: Documento Unico di Regolarità Contributiva

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni

MdG: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

OdS: Ordine di Servizio.

PA: Pubblica Amministrazione.

PdP: Prodotto di Protocollo Informatico.

PEC: Posta Elettronica Certificata.

PEO: Posta Elettronica Ordinaria.

RdP: Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.

RdU: Responsabile di Ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UO.

RSP: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi;

T.U. il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

UOP: Unità Organizzative di registrazione di Protocollo che identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.

UO: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento, vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e/o di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

UP: Unità di Protocollo; è la principale UOP, funzionalmente allocata in ambito CILazio nell'Ufficio | / (Servizio di Protocollo)

Altre abbreviazioni utili

art	articolo
c	comma
cap	codice di avviamento postale
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
CD	compact disc
cd	cosiddetto
CF	codice fiscale
CI	carta di identità
cie	carta di identità elettronica
CIG	codice identificativo di gara
co	presso
csn	carta nazionale dei servizi
DVD	digital versatile disc
etc	eccetera
Fto	firmato
GdF	Guardia di Finanza
HD	hard disk
IBAN	international bank account number
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi PEC di professionisti e imprese
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
mav	pagamento mediante avviso
n / nn	numero / numeri
OdS	Ordine di Servizio
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
PEG	piano economico di gestione
PI	partita IVA
PIN	personal identification number
UE	Unione Europea
vs	contro

Manuale di Gestione del Flusso Documentale

Allegato C

Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Affare: insieme delle attività svolte dall'amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo.

Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Aggregazione documentale informatica: raccolta dei documenti informatici e/o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti e in relazione all'oggetto e alla materia e in relazione alle funzioni dell'ente.

Allegato: documento unito ad altro documento.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dalla Consorzio Industriale del Lazio durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti.

Archivio corrente: complesso di documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantire in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area Organizzativa Omogenea: insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, c. 4, del DPR 28-12- 2000, n. 445.

Assegnazione: l'operazione di individuazione dell'Ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità di un documento.

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno di messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione.

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Contrassegno e stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.

Copie autentiche di documenti: v. "Copie di documenti".

Copie di documenti: riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento originale: documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "*unico*" (v.) e "*non unico*" (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

Documento originale non unico: documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento originale unico: documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi.

Fascicolo: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione dell'attività d'ufficio.

Fascicolo informatico: raccolta, individuata con identificativo unico, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.

Firma autografa: sottoscrizione apposta a mano che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti di chi l'ha posta.

Firma autentica: firma che il pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) 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.

Firma elettronica: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'AOO (da una UOR all'altra).

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente identificato attraverso l'estensione del file.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'art. 60 del DPR n. 445/2000.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazione ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR n. 445/2000.

Gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione
d'archivio
adottato.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Insieme minimo dei metadati del documento informatico: complesso di metadati da associare al documento al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Iter approvativo: insieme di visti e firme necessari per l'approvazione, da parte delle strutture competenti, della corrispondenza in partenza prima che questa sia protocollata.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, e/o registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni inducono in una base di dati.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del DPCM 31-12.2013 e s.m.i.

Massimario di selezione: parte del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti nello stesso (manuale) sono elencate le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo.

Memorizzazione: processo di trasporto su un qualsiasi supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici e/o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento.

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario o pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) oppure anche soli i metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di classificazione: vedi Titolario

Piano di conservazione degli archivi: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica valida attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Presenza in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento.

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro particolare: registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della Pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000.

Registro di protocollo: registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Responsabile della conservazione sostitutiva: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente/funzionario a ciò preposto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo preposti al trattamento dei dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al tempo Universale Coordinato (UTC) della cui opposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Selezione: esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia in relazione alle funzioni del CILazio.

Sfoltimento: operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso.

Sistema di protocollo informatico: insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Amministrazione assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Tab: indica una delle sezioni informative della scheda documentale del sistema Protocollo CILAZIO in cui sono riportati i metadati e le informazioni relative ai documenti informatici.

Testo Unico: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti.

Ufficio utente: riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio).

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola etc.).

Unità organizzativa Responsabile (UOR): Ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti ad esso relativi. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento: operazione che ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'Archivio di deposito la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari; operazione con cui l'Archivio di deposito trasferisce alla separata sezione d'archivio (archivio storico) i fascicoli relativi ad affari conclusi da un tempo stabilito previa effettuazione delle operazioni di selezione e di scarto.

Manuale di Gestione del Flusso

Documentale Allegato D

Scheda del Consorzio Industriale del Lazio

Denominazione dell'Amministrazione	Consorzio Industriale del Lazio
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Consorzio Industriale del Lazio
Nominativo del Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Filippo Valentini
Sito internet ufficiale della AOO	www.consorziolazio.it
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	protocollo@pec.consorziolazio.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	
Data di istituzione della AOO	
Data di soppressione della AOO	vige

Manuale di Gestione del Flusso Documentale

Allegato F

Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del D.P.R. n. 445/2000, le seguenti tipologie di documenti:

- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- convocazioni ad incontri o riunioni;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della PA;
- giornali, riviste, libri e materiali pubblicitari;
- modulistica attinente a ferie, missioni, check-up;
- atti notificati a mano ai dipendenti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- buoni pasto ai dipendenti.

Manuale di Gestione del Flusso

Documentale Allegato G

Atto di nomina del Responsabile del Protocollo Informatico

DELIBERAZIONE N. 18 DEL 20 GENNAIO 2022

VERBALE N. 1

OGGETTO:	Acquisizione servizi di portale, software Amministrazione Trasparente, nomina responsabile ICT, nomina responsabile Conservazione dati, protocollo informatico, gare telematiche e albo fornitori;
-----------------	---

L'anno duemilaventidue, il giorno venti del mese di Gennaio, in Frosinone, nella sede Territoriale del Consorzio Industriale del Lazio, convocato alle ore 12.00 con comunicazione via mail prot. 170/22, per la trattazione degli argomenti posti in esame si è riunito il Consiglio di Amministrazione, così costituito:

Nome	Cognome	Carica	Pres ente	Ass ente
Francesco	DE ANGELIS	President e	X	-
Salvatore	FORTE	Vice President e	X	-
Cosimo	PEDUTO	Compone nte	X	-
Angelo Giovanni	IENTILE	“	X	-

Maurizio	TARQUINI	“	X	-
-----------------	-----------------	---	----------	---

Per il Collegio sindacale sono presenti la dr.ssa Veronica Gacci, il dr. Maurizio Ferrante e il dr. Loreto Verrelli.

Assiste, con le funzioni di Segretario, il Dr. Claudio Ferracci.

Il Presidente, constatato che il Consiglio è validamente costituito, sottopone all'esame del Consiglio l'argomento all'oggetto riportato.

IL PRESIDENTE

- *Premesso che:*
 - *in forza dell'articolo 40 della legge regionale della Regione Lazio 22 ottobre 2018, n. 7, e successive modifiche, è stato disposto l'avvio del procedimento di fusione (cd. "propria") dei vigenti consorzi per lo sviluppo industriale del Lazio (CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE FROSINONE, CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE ROMA-LATINA, CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DEL SUD PONTINO, CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DEL LAZIO MERIDIONALE, CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA PROVINCIA DI RIETI) mediante costituzione di un nuovo consorzio unico;*
 - *il comma 10 del predetto articolo 40 della legge n. 7 del 2018 dispone che, in quanto compatibili, si applichino gli articoli 2501 e seguenti del codice civile;*
 - *in conformità con la predetta normativa, la Giunta Regionale del Lazio, con deliberazione numero 328 in data 4 giugno 2021, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, ha approvato il relativo progetto di fusione (allegato alla delibera stessa) e lo statuto del nuovo Consorzio;*
 - *gli organi amministrativi di ciascun Consorzio hanno approvato il progetto di fusione con deliberazioni delle assemblee generali;*
- *Premesso che in data 01.12.2021 veniva stipulato dai rispettivi Presidenti dei Consorzi, l'Atto di Fusione in un unico Consorzio denominato "Consorzio Industriale del Lazio", presso il dottor Marco PINTO, Notaio in Roma;*

Espone quanto di seguito,

Premesso che:

- *Con decreto legislativo 179/2016, in attuazione della legge 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione (cd. legge Madia), veniva innovato in modo significativo il decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale);*
- *L'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale" denominato "CAD 3.0" risulta espressamente richiamato dall'art. 1 della L. 124/2015, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 179/2016;*
- *Il D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, contiene le disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai*

sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- Il processo di riforma impone l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- Coerentemente, il decreto legislativo 82/2005 disciplina puntualmente la figura del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità";

Considerato che:

- Per l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della Transizione Digitale, esso si connette necessariamente all'organizzazione del Consorzio, su cui deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;
- Il responsabile della transizione alla modalità operativa digitale deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;
- Deve essere individuata quale figura apicale atta a ricoprire tale ruolo di Responsabile Transizione Digitale, in relazione alla complessità delle competenze richieste, il Direttore Generale dell'Ente;
- Il Responsabile alla Transizione Digitale potrà essere supportato dal responsabile ICT e dall'Ufficio Legale per la copertura delle competenze richieste e lo svolgimento delle attività da pianificare;

Considerato che - in merito alla istituzione del servizio ICT (Information and Communications Technology):

- Vi è la necessità da parte del Consorzio di individuare una figura professionale operativa e organizzativa, responsabile del servizio ICT (Information and Communications Technology), della gestione, manutenzione ed esercizio dei sistemi informativi all'interno dell'azienda e consulente per i progetti di innovazione digitale attuati dal Consorzio sul territorio regionale;
- Tale figura dovrà tra l'altro supportare il Responsabile della Transizione Digitale nell'esercizio delle sue funzioni tecniche;

® Valutato nel merito che:

- Può essere individuata quale risorsa interna del Consorzio la figura dell'ing. Gianluigi Fiorillo, già responsabile della Rete Territoriale del Co.S.I.La.M e consulente

dell'ASI di Frosinone per la fibra ottica consortile, quale figura interna atta a ricoprire tale ruolo;

Considerato che - in merito al Portale Amministrazione trasparente e gare telematiche:

- *In attuazione del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", così come modificato dal d.lgs. 97/2016 prevede l'obbligo di pubblicare sul sito internet istituzionale una lunga serie di dati ed informazioni, con l'obiettivo di rendere trasparente l'attività amministrativa e contribuire a combattere la corruzione;*
 - *Vi è la necessità di ottemperare alla predetta normativa, con la fornitura di apposita piattaforma software necessaria alla pubblicazione di tali informazioni su internet;*
 - *L'art 22 "Regole applicabili alle comunicazioni" della Direttiva Comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici introduce l'obbligo di abbandono della modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gara;*
 - *Il comma 2 dell'art. 40 del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) recita: "In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione";*
 - *Vi è la necessità quindi di dotarsi di apposita piattaforma telematica per l'espletamento delle gare d'appalto e per la gestione dell'Albo Fornitori conformemente all'attuale normativa del Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. 50/2016;*
- ® Valutato nel merito che:
- *L'offerta per la soluzione integrata per i servizi di Portale istituzionale, Albo Pretorio, Società trasparente, E-procurement, Gare Telematiche, Albo Fornitori e Sportello URP, presentata da DigitalPA, Via San Tommaso d'Aquino 18A, 09134 Cagliari - P.I. 03553050927, per n. 3 anni, in atti;*
 - *Di voler aderire all'offerta per la soluzione integrata per i servizi di Portale istituzionale, Albo Pretorio, Società trasparente, E-procurement, Gare Telematiche, Albo Fornitori e Sportello URP, presentata da DigitalPA Via San Tommaso d'Aquino 18A, 09134 Cagliari - P.I. 03553050927, di € 36.602,55 oltre Iva di legge per n. 3 anni;*

Considerato che - in merito alla conservazione dei dati informatici:

- *L'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, concernente la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, definisce le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici e con Determinazione n. 455/2021 è stato adottato il Regolamento che aggiorna tali regole;*
- *la necessità da parte del Consorzio di conservare i documenti ricevuti e/o generati in conformità con l'attuale normativa;*
- *Vi è la necessità di individuare una Società per la Conservazione dei dati informatici ed una Società per la formazione del Responsabile della conservazione, a norma di legge;*
- *la necessità di individuare una figura per il ruolo di Responsabile della conservazione, a cui spetta il compito di definire e attuare le politiche del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, come indicato*

nell'articolo 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

- che tale figura è identificata nella risorsa ing. Gianluigi Fiorillo dipendente del Consorzio, al quale verrà fornita adeguata formazione da parte di Società esterna qualificata;

® Valutato nel merito che:

- Tenuto conto dell'offerta per la formazione e consulenza e supporto nuove Linee Guida AGID del Responsabile della conservazione, pervenuta da IFIN sistemi srl, per un importo pari ad € 3.600 (tremilasecento /00 euro), in atti;

- Tenuto conto dell'offerta per la Conservazione dei dati informatici, a norma di legge, pervenuta dalla Società Digiweb uno srl per un importo negoziato pari ad € 9.420,00 (novemilaquattrocentoventi euro), in atti;

- Di voler aderire alle offerte di formazione e conservazione dei dati informatici come sopra esplicitate;

Considerato che - in merito al protocollo informatico:

- La necessità da parte del Consorzio di dotarsi di un software web per la gestione della protocollazione, interna ed esterna, accessibile dalle diverse articolazioni territoriali;

- La sede di Roma-Latina dispone di una soluzione di Protocollo Elettronico basato sulla logica CRM (Customer Relationship Management) attuativa tramite la Piattaforma VTiger vers. 7.2;

- Tale soluzione potrebbe essere estesa alle altri Articolazioni Territoriali del Consorzio senza costi aggiuntivi con l'uso di risorse interne per la sua configurazione.

® Valutato nel merito che:

- Vi è la necessità di nominare un Responsabile del Protocollo Consortile che, coadiuvato da una figura interna, si occupi della gestione del protocollo e della piattaforma su indicata per il protocollo elettronico;

- Tale responsabile è stato individuato nella risorsa interna in dr. Filippo Valentini sede Latina;

- Il responsabile sarà affiancato nelle operazioni di protocollo/inserimento dati dal personale delle articolazioni territoriali, nelle figure indicative - fase di start-up: Sede Latina Mario Tiberi, Eugenio Scarsella e Emanuela Martini, Sede Rieti Rosalba Rosati e Rosa Mastroiaco; Gaeta Massimiliano Di Cesare e Eva Dudek, Sede Cassino Barbara Torrice e Ruggero Romeo, Sede Frosinone Otello Mascitti Williams Vona, risorse interne al Consorzio;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto l'Atto di Fusione sottoscritto in data 01.12.2021;

- Considerato che tali incarichi esterni proposti possono essere collocati tra quelli ricadenti in attività contrattuali in affidamento diretto sotto-soglia;

- Atteso che per le attività relative a quanto riportato nelle premesse del presente atto, che si intendono richiamate, vi è la previsione anche utilizzare risorse interne del Consorzio Industriale del Lazio;

- Considerato che le attività assegnate per le risorse interne del Consorzio sono da

intendersi per l'avviamento delle attività e che le stesse verranno successivamente inquadrare con i rispettivi mansionari dei servizi e degli uffici;

DELIBERA

Per i motivi in premessa esposti e che sono parte integrante della presente:

- 1) *Di nominare conseguentemente, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 ter del rinnovato decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), il dr. Claudio Ferracci quale Direttore ff del Consorzio Industriale del Lazio, Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;*
- 2) *Di dare atto che il Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale risponde all'organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale;*
- 3) *Di nominare ing. Gianluigi Fiorillo quale responsabile dei servizi ICT (Information and Communications Technology) dell'Ente;*
- 4) *Di accettare l'offerta per la piattaforma di offerta per la soluzione integrata per i servizi di Portale istituzionale, Albo Pretorio, Società trasparente, E-procurement e Gare Telematiche, Albo Fornitori e Sportello URP, presentata da DigitalPA, Via San Tommaso d'Aquino 18A, 09134 Cagliari - P.I. 03553050927, per la somma di € 36.602,55, per n.3 anni;*
- 5) *Di nominare ing. Gianluigi Fiorillo quale Responsabile della conservazione;*
- 6) *Di incaricare per la formazione del Responsabile della conservazione, la Società IFIN sistemi srl, per un importo pari ad € 3.600 (tremilasecento/00 euro), come da offerta in atti;*
- 7) *Di incaricare per la Conservazione dei dati Informativi la Società Digiweb uno srl per un importo negoziato pari ad € 9.420,00 (novemilaquattrocentoventi euro), in atti;*
- 8) *Di adottare la soluzione per il Protocollo Elettronico basato sulla logica CRM (Customer Relationship Management) attuativa tramite la Piattaforma VTiger vers. 7.2 attualmente in uso presso la sede di Roma-Latina;*
- 9) *Di nominare quale risorsa interna del Consorzio il sig. dr. Filippo Valentini sede Latina quale Responsabile del Protocollo consortile;*
- 10) *Di affiancare quali risorse interne del Consorzio, al Responsabile del Protocollo di cui al punto 9, per coadiuvarlo nelle operazioni di protocollo/inserimento dati, il Personale delle articolazioni territoriali nelle figure indicative - fase di start-up: Sede Latina Mario Tiberi, Eugenio Scarsella e Emanuela Martini, Sede Rieti Rosalba Rosati e Rosa Mastroiaco; Sede Gaeta Massimiliano Di Cesare e Eva Dudek, Sede Cassino Barbara Torrice e Ruggero Romeo, Sede Frosinone Otello Mascitti Williams Vona;*
- 11) *Di trasmettere il presente atto ai competenti uffici per gli adempimenti necessari e conseguenti, compresa la pubblicazione all'Albo e sul sito dell'Ente e la richiesta del codice CIG alla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) di Lavori, Servizi e Forniture, elemento propedeutico ai successivi adempimenti di cui all'art. 3 della L.136/2010 e s.m.i.*
- 12) *Di dare atto che le Società incaricate, sono a conoscenza delle disposizioni di*

cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, e che dichiarano di non avere di relazioni di parentela fino al quarto grado compreso o di affinità fino al secondo grado compreso con i componenti il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti e i quadri del Consorzio;

13) Di incaricare il Responsabile dei servizi ICT ing. Gianluigi Fiorillo all'inserimento dei dati sull'indice delle P.A.;

14) Di richiedere alla Regione Lazio il rimborso quale quota di spesa corrente previsto dall'art. 8 comma 2 della L.R. del 30.12.2021, n. 20.

Con votazione unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva, stante l'esigenza di garantire con la necessaria tempestività l'attuazione degli obiettivi programmatici dell'Ente.

La presente deliberazione immediatamente esecutiva, letta ed approvata, viene come appresso sottoscritta:

IL SEGRETARIO

Claudio Ferracci

(f.to digitalmente)

IL PRESIDENTE

Francesco De Angelis

(f.to digitalmente)