



**Manuale di gestione
documentale
dell'Istituto Nazionale
Previdenza Sociale**

Sommario

REGISTRO DELLE MODIFICHE	3
1. GLOSSARIO	3
2. ACRONIMI	10
4. SISTEMI DI COMUNICAZIONE INPS.....	13
5. STRUTTURE ORGANIZZATIVE	13
5.1 Ruolo	14
5.2 Gerarchia.....	17
5.3 Permessi (Visibilità sul patrimonio documentario)	17
5.4 Organigramma SGD e sincronizzazione con “Strutture sul territorio”	19
5.5 Organigramma SGD Standard.....	20
5.6 Sistema di Amministrazione (Gestione della configurazione).....	21
6. DOCUMENTI.....	21
6.1 Documento amministrativo	21
6.2 Documento cartaceo	22
6.3 Documento informatico.....	22
6.4 Formazione dei documenti informatici.....	22
6.5 Firma.....	22
6.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	23
7. PROTOCOLLO	23
7.1 Acquisizione della corrispondenza in arrivo cartacea o elettronica protocollata manualmente.....	24
7.2 Protocollo in entrata manuale dei documenti cartacei.....	24
7.3 Protocollo in entrata manuale dei documenti informatici (interoperabilità interna).....	25
7.4 Registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e scansione dei documenti cartacei.....	25
7.5 Registrazione di documenti non di pertinenza della AOO ricevente.....	25
7.6 Protocollo in entrata da canale telematico.....	26
7.7 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	26
7.8 Elementi della registrazione di protocollo.....	26
7.9 Segnatura (timbro) di protocollo.....	27
7.10 Annullamento protocollo.....	27
7.11 Protocollo in uscita.....	28
7.12 Registro giornaliero informatico di protocollo.....	28
7.13 Registro di emergenza	29
7.14 Registrazione di protocollo sensibile e riservato	29
7.15 Documenti interni.....	30
7.16 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	30
8. FLUSSI DOCUMENTALI E INTEROPERABILITA'	30
8.1 Gestione Flusso documentale per le Strutture Centrali e Regionali	31
8.2 Gestione Flusso documentale nelle Sedi Produttive	31
8.3 PEC, PEI ed altre applicazioni	32
8.4 Interoperabilità interna e interoperabilità esterna.....	32
8.5 Flusso interno (trasmissione) di documenti protocollati e non protocollati (visibilità).....	33
8.6 Scansione documenti.....	34
9. DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	34
10. CLASSIFICAZIONE	34
11. FASCICOLAZIONE.....	35
12. SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA	37
13. ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE, SCARTO	38
14. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI	39
15. ALLEGATI.....	40

REGISTRO DELLE MODIFICHE

Vers.	Data	Autore della modifica	Modifiche apportate
1.0	01/06/2025	Pio Di Domenico Mirella Facchini	Prima emissione del documento

L'aggiornamento del manuale, a cura del Coordinatore della gestione documentale, avviene in relazione a eventuali modifiche.

1. GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento delle attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo. A norma del CAD è una casella di posta certificata inserita nel pubblico registro IPA.

Certificato elettronico: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con quest'ultime.

Coordinatore della Gestione Documentale: Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

Classificazione: Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

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

Documento amministrativo informatico: Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

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

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente a uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo: aggregazione documentale strutturata che raggruppa documenti in relazione a un'attività, un affare, un procedimento o una persona.

Fascicolo informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di

una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

Firma elettronica: costituita dall'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e non modificabilità.

Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e la non modificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile, la stessa cioè della firma autografa.

Flusso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Inserimento: operazione che consente a un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. Per il sistema di gestione documentale INPS,

consiste nel trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.

Manuale di conservazione: documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Manuale di gestione: documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Metadati: dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Modifica: operazione che consente a un utente abilitato di modificare i dati modificabili di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Nucleo minimo di protocollo: vedi *Sistema di gestione documentario*.

Oggetto: in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

Originale: stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Permission set: Diritti di visualizzazione di documenti, protocolli, fascicoli e cartelle

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali: Strumento integrato con il piano di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti, attività e affari in cui si declinano le funzioni svolte dall'Istituto.

Piano di classificazione: struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Piano di conservazione: documento in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Tale strumento definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Posta elettronica Istituzionale (PEI): Sistema di comunicazione, esclusivamente interna, per lo scambio *formale* di documentazione tra Strutture dell'Istituto, ad uso dei Direttori/Dirigenti/Responsabili: si tratta di comunicazioni ufficiali, sicure, riservate, conservate e monitorate.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

Registro di protocollo: registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro di protocollo di emergenza: vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile della gestione documentale: soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Riferimento temporale: insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Riversamento: procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal *RPA* secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo *scarto*; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico. Solitamente la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti (SGD): Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Istituto ha omogeneizzato le precedenti procedure utilizzate per la protocollazione e la gestione documentale in un unico sistema (SGD). Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria possono distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:

1. *Nucleo minimo di protocollo:* gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
2. *Gestione documentale:* gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstracts*, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).

3. *workflow documentario*: le regole che attengono alla gestione informatizzata dei flussi documentari in entrata, in uscita e ai flussi interni.
4. *Business Process Reengineering (BPR)*: reingegnerizzazione dei processi dell'Istituto al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare, vengono gestiti mediante sistemi integrati di *workflow* tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

Smistamento di un documento: Dal punto di vista funzionale sul sistema SGD, lo smistamento è una particolare modalità di trasmissione (vedi oltre) che permette di inviare documenti per competenza o per conoscenza in maniera sequenziale a partire da un insieme di documenti (centro notifiche, elenco risultato di ricerca, ecc.). Per ulteriori dettagli sulla funzione di smistamento, si rimanda al manuale operativo di SGD. Tale funzione, insieme a quella di trasmissione può essere utilizzata per assegnare uno o più documenti alle UOR (vedi oltre) per le conseguenti lavorazioni.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Spedizione: operazione del sistema SGD che permette di inviare documenti che vengono protocollati in uscita ad altre AOO dell'Istituto tramite funzione di interoperabilità. (vedi anche trasferimento)

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).

Titolario di classificazione: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

Trasferimento: particolare tipologia semplificata di spedizione del sistema SGD che permette di inviare ad altra AOO dell'Istituto, tramite funzione di interoperabilità interna, documenti protocollati in entrata e di competenza di altra AOO.

Trasmissione: funzione del sistema SGD che permette di concedere diritti (di "sola lettura" oppure di "lettura/scrittura") ad utenti, ruoli, UOR, AOO e di eseguire una fase nel FLUSSO DOCUMENTALE, permettendo la condivisione di documenti e fascicoli, senza generare copie dell'oggetto (documento o fascicolo) trasmesso. Nella trasmissione non si procede alla protocollazione del documento condiviso.

TUDA: testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): indica la Struttura organizzativa in cui si articola una AOO e trova corrispondenza nelle Aree, Team e UO secondo il modello organizzativo di riferimento.

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

Versamento: operazione di trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e/o trasferimento periodico dall'Archivio di deposito a quello storico (conservazione) delle serie e fascicoli chiusi.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato realizzato.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Workflow documentario: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

2. ACRONIMI

Sigla acronimo	Descrizione acronimo
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CGD	Coordinatore della Gestione Documentale
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
SGD	Sistema di Gestione Documentale
UO	Unità Organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

3. PREMESSA

Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni (Decreto Legislativo n. 179/2016), che impone alle pubbliche Amministrazioni l’adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentale, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, acquisizione, tenuta, accesso, consultazione e conservazione dei documenti, sia informatici sia cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo; in aderenza a quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (Maggio 2021).

Questo manuale rappresenta le modalità di gestione dei documenti che sono messe in atto da parte di tutte le AOO dell'Istituto, articolato in strutture centrali, regionali e metropolitane con compiti di indirizzo, monitoraggio e coordinamento, e in sedi territoriali con funzioni operative e di contatto con l'utenza. La scelta di adottare un unico manuale assicura che tutte le strutture dell'ente attuino le stesse procedure per la gestione dei documenti, dalla loro creazione alla conservazione; semplifica la formazione del personale e al contempo riduce il rischio di errori dovuti a procedure diverse. In sintesi, un manuale di gestione documentale unico per l'intero ente, con regole chiare e procedure standardizzate, è fondamentale per garantire una gestione efficace ed efficiente dei documenti.

Il Manuale di Gestione Documentale dell'INPS, elaborato dal Coordinatore della Gestione Documentale, definisce le regole e i principi fondamentali per la corretta gestione dei flussi documentali, il Servizio di protocollo e gli archivi. Queste linee guida sono applicabili a tutti i contesti organizzativi. Il rispetto del contenuto del Manuale è obbligatorio per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO).

Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione/produzione fino all'archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture e il personale dell'Istituto.

Nello specifico il Manuale rappresenta:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle Linee guida AgID "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per il successivo eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6 alle *Linee guida AgID* e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle stesse.
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 alle Linee guida AgID "Formati di file e riversamento";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 alle *Linee guida AgID*.

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA35, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA36;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione: il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali: le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso: la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche: la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - è progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate: le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione: l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

I principali obiettivi del sistema di gestione documentale sono:

- a) la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
- b) l'organizzazione, la gestione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- c) la trasmissione e la conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- d) la rapidità e l'efficienza nel reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

4. SISTEMI DI COMUNICAZIONE INPS

Per la formazione e diffusione di documenti all'interno dell'Amministrazione, l'Istituto dispone di specifici strumenti, che sono sinteticamente elencati e descritti nel presente paragrafo.

PEC e PEI: I messaggi PEC e PEI sono protocollati e classificati sul Sistema SGD utilizzando le voci del Titolario di classificazione, come tutti gli altri documenti soggetti a protocollazione.

HERMES/CIRCOLARI: è il sistema di messaggistica interna che mette a disposizione documenti ufficiali con la numerazione progressiva sulla AOO della Direzione Generale attribuita da repertorio specifico gestito sul sistema di gestione documentale. Per i dettagli riguardanti i rispettivi repertori si faccia riferimento all'allegato 7 (Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare).

SGD: è il Sistema di gestione documentale che fornisce supporto a tutte le attività relative alla gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali. Permette la gestione dei documenti non protocollati, documenti protocollati, fascicoli. Consente l'acquisizione di documenti da scanner o da file system, la classificazione dei documenti tramite il titolario di classificazione, lo smistamento, la trasmissione e l'assegnazione di documenti e fascicoli, permettendo la configurazione di tipologie documentali e tipologie fascicoli, e supporta la cooperazione tra le diverse strutture dell'Istituto tramite la spedizione di documenti per interoperabilità interna (si veda il paragrafo 8.4). Gestisce il controllo dei diritti di visibilità di documenti, protocolli, fascicoli con vari criteri, che possono essere selezionati dagli utenti nelle varie fasi del ciclo di lavorazione dei documenti e fascicoli.

5. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Il sistema di gestione documentale SGD recepisce dall'applicazione "Strutture sul Territorio" l'Organigramma Istituzionale che rappresenta tutte le Strutture dell'Istituto. Di conseguenza nella base dati di SGD sono presenti i dati relativi a:

- Aree Organizzative Omogenee (AOO) quali: Direzioni Centrali, Progetti, Uffici di Supporto, Coordinamenti Professionali, Direzioni Regionali, Direzioni Provinciali/Metropolitane, Filiali di Coordinamento, Agenzie Territoriali e Complesse, Strutture Sociali.

- Articolazione delle AOO in Unità Organizzative Responsabili UOR (Aree, Team, UO, Agenzie interne).
- Attribuzione del Responsabile di ciascuna UOR.
- Assegnazione del Personale a ciascuna UOR.
- Individuazione per ciascuna AOO del Responsabile della Gestione documentale.
- Individuazione del Coordinatore della Gestione documentale.

Ogni AOO è formata da UOR (Unità Organizzative Responsabili): in particolare, per ciascuna AOO esiste una Unità Organizzativa Responsabile di livello superiore (di seguito detta “UOR padre”), ed Unità Organizzative Responsabili incardinate sotto tale UOR (di seguito dette “UOR figlie”, *composte* o *semplici* a seconda che si articolino o meno in altre UOR), che comprenderanno le Aree, le Agenzie interne, i Team e le UO.

Sulla base della Configurazione strutturale di SGD, le varie tipologie di AOO avranno una specifica articolazione in ruoli.

La “UOR padre” contiene i seguenti ruoli:

- Ruolo Direttore/Responsabile di AOO.
- Ruolo Responsabile della Gestione Documentale.
- Ruolo Protocollo
- Ruolo Componente.

Ciascuna “UOR figlia” contiene i seguenti ruoli:

- Ruolo Responsabile di UOR.
- Ruolo Componente di UOR.

Inoltre, come stabilito dalle linee guida AGID (§ 3.1.2) per le Amministrazioni con più AOO, è previsto per l’Istituto il seguente ruolo:

- Ruolo Coordinatore della Gestione Documentale.

5.1 Ruolo

Per i ruoli previsti dalle Linee Guida AgID si rimanda all’allegato 1 di questo manuale (Figure responsabili), mentre per il sistema di gestione documentale dell’Istituto, il “RUOLO” è uno degli elementi fondanti strettamente legato ad una specifica UOR, ed è caratterizzato da alcuni attributi (o metadati) di seguito rappresentati:

Nome Campo	Descrizione	Esempio
Codice	Codice univoco che contraddistingue il ruolo	003.4-RE
Descrizione	Descrizione completa del ruolo	Responsabile Area Relazioni Sindacali
Livello o Tipo	Valore NUMERICO che stabilisce la gerarchia del ruolo	300
Profilo funzionale	Insieme di funzioni associate al ruolo	Protocollo in ingresso, firma digitale, annullamento protocollo.
UO	Unità Organizzativa a cui è associato il ruolo	003.4 Area Relazioni Sindacali

Al Ruolo sono associati gli utenti. Ciascun utente, per utilizzare il sistema SGD, deve essere associato ad almeno un ruolo.

Al Ruolo è associato un “profilo funzionale”, vale a dire un insieme di funzioni del sistema (ad esempio “protocollo in ingresso”, “annullamento protocollo”, “gestione sensibili”, ecc.) e, come illustrato dettagliatamente nel paragrafo 5.3, un livello di visibilità sul patrimonio documentario del sistema.

A ciascun utente associato nel ruolo può essere attribuito un “Profilo Funzionale” diverso da quello previsto dal ruolo nel quale è stato inserito (si veda il paragrafo 5.6)

I ruoli, le utenze ad essi associate e le AOO formano l’organigramma di SGD, che viene automaticamente alimentato dalle informazioni presenti sul sistema “Strutture sul Territorio” (si veda il paragrafo 5.4). L’unico ruolo presente in tutte le AOO che fa eccezione a tale automatismo è il ruolo di Protocollo presente nella “UOR padre”. Il profilo funzionale di tale ruolo, secondo il default della procedura SGD, prevede l’associazione delle funzioni di protocollazione in ingresso e in uscita nonché la gestione della documentazione in ingresso della Struttura per mezzo del canale d’interoperabilità interna (si veda il paragrafo 8.4). Tenendo ben presente il modello organizzativo/funzionale adottato dalla Struttura (si veda il paragrafo 5.5) è comunque possibile inserire in questo ruolo gli utenti che, in maniera stabile oppure a rotazione, dovranno assicurare le attività di protocollazione.

L’impostazione di default associa le seguenti “funzioni” a ciascun ruolo (modificabili tramite il sistema di Amministrazione – (si veda il paragrafo 5.6):

Ruolo Direttore o Responsabile AOO

- Gestione Documentale;
- Gestione Protocollo (entrata e uscita);
- Gestione Protocollo Avanzato;
- Firma;
- Gestione Sensibili;

- Gestione Riservati;
- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);

Ruolo Responsabile della Gestione documentale

- Gestione Documentale;
- Gestione Protocollo (entrata e uscita);
- Gestione Protocollo Avanzato;
- Gestione Sensibili (solo per le Strutture Centrali);
- Gestione Riservati (solo per le Strutture Centrali);
- Consultazione archivio di deposito;
- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);
- Sistema di Amministrazione (funzione per l’amministrazione locale del sistema);

Ruolo Protocollo

- Gestione Documentale (tranne Gestione Diritti e importazione documenti)
- Gestione Protocollo (entrata e uscita);
- Gestione Sensibili;
- Gestione Riservati;
- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);

Ruolo Componente (UOR “padre”)

- Gestione Documentale (tranne Gestione Diritti e importazione documenti);
- Gestione Protocollo (entrata e uscita), solo per le Direzioni Provinciali e Metropolitane, Filiali di Coordinamento; Agenzie, Strutture sociali;
- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);

Ruolo Componente (UOR “figlia”)

- Gestione Documentale (tranne Gestione Diritti e importazione documenti);
- Gestione Protocollo (entrata e uscita), solo per le Direzioni Provinciali e Metropolitane, Filiali di Coordinamento; Agenzie, Strutture sociali;

- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);

Ruolo Responsabile UOR

- Gestione Documentale (tranne Gestione Diritti e importazione documenti);
- Gestione Protocollo (entrata e uscita), solo per le Direzioni Provinciali e Metropolitane, Filiali di Coordinamento; Agenzie, Strutture sociali;
- Gestione Sensibili (di norma solo per le UOR delle Strutture Centrali con responsabilità dirigenziale);
- Gestione Riservati (di norma solo per le UOR delle Strutture Centrali con responsabilità dirigenziale);
- Firma;
- Processi della Sede (“i miei documenti”, “documenti del processo”, “documenti della sede” e “modulo trasparenza”);

Ruolo Coordinatore Gestione Documentale

- Consultazione fascicoli, documenti, registri giornalieri di protocollo/repertorio
- Invio fascicoli e registri giornalieri in conservazione
- Visualizzazione esiti del versamento
- Richiesta di autorizzazioni alle Soprintendenze per l’invio in conservazione dei fascicoli e documenti e per lo scarto degli stessi
- Visualizzazione lista RGD

5.2 Gerarchia

L’articolazione dei Ruoli previsti all’interno del sistema di gestione documentale prevede un’organizzazione di tipo gerarchico dove l’accesso e la visibilità a documenti e fascicoli è legata al ruolo attribuito nella specifica gerarchia.

5.3 Permessi (Visibilità sul patrimonio documentario)

Ciascun oggetto del sistema documentale SGD, ed in particolare il documento (protocollato o non protocollato) e il fascicolo/cartella, possiede un preciso livello di visibilità, in altre parole è visibile ed eventualmente modificabile da un preciso insieme di soggetti.

Nella descrizione che segue, con il termine “documento” si intende un documento di qualsiasi tipo in SGD, vale a dire documento non protocollato, protocollato in entrata, protocollato in uscita e documento predisposto alla protocollazione in entrata o in uscita.

Inoltre, con il termine “fascicolo” si intende un elemento archivistico legato ad una voce del nodo di titolare, necessario per la corretta aggregazione di documento relativo al medesimo

affare, procedimento o attività, come meglio descritto nel §11, invece, con il termine cartella un contenitore di documenti, non legato ad una specifica voce del titolario di classificazione.

La gestione dei diritti di accesso alle RISORSE del sistema documentale SGD (tipicamente documenti e fascicoli) è amministrata attraverso il "PERMESSO", ovvero un attributo che descrive chi ha accesso alla risorsa e che tipo di diritto possiede. A ciascuna risorsa è associato un permesso.

All'atto della creazione di un documento o fascicolo, operazione che viene effettuata da un determinato utente, appartenente ad uno specifico RUOLO, dal front end del sistema SGD in una specifica Unità Organizzativa Responsabile, il creatore ha la possibilità di stabilire il livello di visibilità che sarà attribuito all'oggetto creato.

Più in particolare, è possibile creare documenti o fascicoli con i seguenti livelli di visibilità:

- **AI RUOLO:** visibilità e diritti limitati al solo ruolo creatore (e di conseguenza visibili a tutti gli utenti che appartengono al ruolo).
- **All'UOR:** visibilità e diritti limitati a tutti coloro che appartengono all'Unità Organizzativa Responsabile del ruolo creatore.
- **All'AOO:** visibilità e diritti limitati a tutti coloro che appartengono all'Area Organizzativa Omogenea del ruolo creatore.
- **GERARCHICA:** visibilità e diritti concessi al ruolo creatore e a tutti i ruoli a esso gerarchicamente superiori nell'ambito della AOO di appartenenza. Si tratta del livello di visibilità proposto per default dal sistema all'atto della creazione di documenti o fascicoli.
- **PUBBLICA:** visibilità e diritti a tutti gli utenti del sistema documentale SGD.

Ad integrazione delle regole generali appena illustrate, ciascun Direttore/Responsabile di AOO acquisisce automaticamente diritti di visibilità su tutti i documenti, protocolli e fascicoli creati dai ruoli appartenenti alle AOO ad essa sottostanti, ad esclusione dei documenti con visibilità limitata al solo ruolo creatore. Ad esempio, il ruolo di Direttore Regionale acquisisce diritti di visibilità per risalita gerarchica su tutti i documenti, protocolli e fascicoli creati dalle Strutture sottostanti (Direzioni Provinciali, Agenzie, ecc.).

Lo stesso diritto di visibilità, per risalita gerarchica, dei documenti relativi alle Agenzie sottostanti, viene attribuito al responsabile della UOR "Area Prestazioni e servizi individuali" delle Direzioni Provinciali/Metropolitane/Filiali di Coordinamento.

Il permesso, impostato all'atto della creazione del documento o fascicolo, può essere modificato effettuando le operazioni descritte di seguito che, ad eccezione della modifica puntuale del permesso, aumentano l'insieme dei soggetti che possiedono diritti sul documento o fascicolo. In particolare, l'operazione di:

- **TRASMISSIONE** comporta la concessione di opportuni diritti (sola lettura, oppure lettura/scrittura) agli utenti, ruoli, Unità Organizzative Responsabili, Aree Organizzative Omogenee destinatarie della stessa.
- **VISIBILITA' SULLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI** comporta la concessione di opportuni diritti (sola lettura, oppure lettura/scrittura) agli utenti, ruoli, Unità Organizzative Responsabili, Aree Organizzative Omogenee che possiedono diritti sul fascicolo nel quale viene inserito il documento.
- **MODIFICA PERMESSO STANDARD:** gli utenti e ruoli autorizzati (il ruolo creatore del documento, il superiore gerarchico ed il destinatario per competenza della trasmissione) hanno la possibilità di modificare manualmente il permesso standard (quello definito all'atto della creazione) di visibilità su documenti e fascicoli, con la sola possibilità di accrescerla. Ad esempio, è possibile rendere pubblico un documento visibile a Unità Organizzativa Responsabile, mentre non è possibile ridurre la visibilità a Ruolo di un documento visibile ad una intera AOO.
- **MODIFICA PUNTUALE DEL PERMESSO** gli utenti e ruoli autorizzati (Direttore/Responsabile di AOO o loro delegati) hanno la possibilità di configurare funzioni finalizzate ad ampliare, modificare o ridurre l'insieme dei soggetti abilitati alla visione/modifica dei documenti o fascicoli stessi (modificando la composizione dei ruoli) e di modificare il tipo di diritti attribuiti ai soggetti (modificando il profilo funzionale del ruolo di appartenenza). Come anticipato in precedenza, si tratta dell'unico caso in cui l'insieme dei soggetti che possiedono diritti su documenti e fascicoli può essere ridotto.

5.4 Organigramma SGD e sincronizzazione con "Strutture sul territorio"

L'organigramma del sistema SGD recepisce i dati presenti su "Strutture sul Territorio", con il quale viene realizzata una sincronizzazione. Più nel dettaglio, l'organigramma del sistema documentale SGD è sincronizzato con l'organigramma di "Strutture sul territorio" per quanto riguarda le seguenti grandezze:

- AOO: l'insieme delle Aree Organizzative Omogenee in corrispondenza del modello dell'Istituto.
- Unità Organizzative Responsabili: l'insieme delle unità organizzative nelle quali si articola ciascuna AOO (Aree, Agenzie interne, Team, UO, ecc.).
- Attribuzione responsabilità: il Responsabile di ciascuna AOO/UOR (Direttore, Responsabile, ecc.).
- Responsabile della Gestione Documentale.
- Attribuzione unità organizzative in corrispondenza con il modello organizzativo dell'Istituto: l'associazione degli utenti a ciascuna Unità Organizzativa di Responsabile.

In sintesi:

- L'organigramma del sistema documentale SGD, inteso come insieme di Aree Organizzative Omogenee ed Unità Organizzative Responsabili, è registrato nel sistema stesso sulla base di quanto presente in "Strutture sul territorio" che, a sua volta, presenta una strutturazione coerente con le regole e gli assetti organizzativi.
- I Responsabili delle Unità Organizzative Responsabili presenti nel sistema documentale SGD sono individuati sulla base di quanto presente in "Strutture sul territorio", strumento su cui interagiscono gli applicativi informatici dell'Istituto.
- Gli utenti saranno inseriti in ciascuna UOR dell'organigramma del sistema documentale SGD sulla base di quanto presente in "Strutture sul territorio".

5.5 Organigramma SGD Standard

L'organigramma del sistema SGD è popolato sulla base dei dati contenuti in "Strutture sul territorio". Più in particolare, le AOO, le UOR e la loro strutturazione ("alberatura") sono conformi con quanto presente in "Strutture sul territorio" pertanto non è possibile creare all'interno del Sistema di Gestione Documentale AOO e UOR non presenti in "Strutture sul territorio".

In aderenza a quanto previsto dalla normativa, l'Istituto ha provveduto a censire la sua organizzazione sul portale IPA, ovvero l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi e provvede a mantenerla costantemente aggiornata.

Per quanto riguarda i RUOLI, oggetto fondamentale del sistema documentale SGD, per ogni Unità Organizzativa Responsabile, di qualsiasi livello e per qualsiasi tipo di Struttura (Direzione Centrale, Direzione Regionale, Direzioni Provinciali/Metropolitane, Agenzie, Strutture Sociali ecc.) saranno disponibili DUE RUOLI, uno di Responsabile e uno di Componente.

Al Ruolo di Responsabile di UOR (Area manageriale, Agenzia interna, Team, UO, ecc. la cui denominazione dipende anche dal livello dell'Unità Organizzativa Responsabile e dal tipo di Struttura) viene associato l'utente presente in "Strutture sul territorio".

Al ruolo di Componente sono associati tutti gli altri utenti presenti nell'Unità Organizzativa Responsabile, così come indicato in "Strutture sul territorio".

Per ciascuna AOO, viene configurata un'Unità Organizzativa Responsabile di livello più elevato ("UOR padre"). Inoltre, è prevista la configurazione del ruolo di Responsabile della Gestione Documentale, mediante l'associazione con l'utente indicato in "Strutture sul territorio". Al medesimo ruolo è associato anche l'eventuale delegato del RGD. Quest'ultima associazione viene effettuata direttamente su SGD e non importata da "Strutture sul territorio".

L'elenco dei responsabili della gestione documentale per singola AOO è riportato nell'allegato 1 (Figure responsabili).

5.6 Sistema di Amministrazione (Gestione della configurazione)

Il sistema di amministrazione dell'organigramma SGD mette a disposizione dei Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO o loro delegati, le seguenti funzioni:

- Modifica del profilo funzionale di ciascun ruolo, vale a dire l'insieme di funzioni (es. Protocollo in entrata, gestione documentale, firma, ecc.) associate a ciascun ruolo della AOO di appartenenza. È inoltre possibile associare in maniera puntuale profili funzionali differenti a ciascun utente nell'ambito dello stesso ruolo.
- Aggiunta di utenti in ruoli esistenti.
- Eliminazione di utenti da ruoli esistenti, salvaguardando l'associazione dell'utente con la UOR di appartenenza, come indicato nella base dati di "Strutture sul territorio". Ogni utente deve essere associato almeno ad un ruolo nella Unità Organizzativa Responsabile di appartenenza indicata in "Strutture sul territorio". In aggiunta l'utente può comunque essere associato anche a ruoli in altre UOR.
- Gestione Modelli di trasmissione.
- Gestione Deleghe.
- Definizione del ruolo all'interno della AOO abilitato alla gestione dei documenti in entrata ricevuti per interoperabilità interna (si veda il paragrafo 8.4). Per default la funzione è attribuita al ruolo di protocollo, posto nella UOR di livello più elevato di ciascuna AOO.
- Definizione, per ciascuna UOR della AOO di appartenenza, del ruolo di riferimento, vale a dire il ruolo che riceve le notifiche delle trasmissioni nel caso in cui queste ultime siano indirizzate a UOR
- Definizione di regole automatiche di smistamento della documentazione verso una o più UOR interne all'AOO. Queste regole automatiche possono essere create sulla base dell'applicazione che ha protocollato il documento o sul nodo di titolare dove viene classificato il documento.

6. DOCUMENTI

6.1 Documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificato dall'art. 15 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

6.2 Documento cartaceo

Come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera p-bis) del CAD: il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

6.3 Documento informatico

Per documento informatico s'intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Art. 1, comma 1, lettera p del CAD).

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

I documenti informatici privi di firma digitale, o equivalente, o con firma non valida, soddisfano i requisiti della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e non modificabilità.

6.4 Formazione dei documenti informatici

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

L'Istituto adotta procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento previste dal paragrafo 3.7 delle *Linee guida AgID* e nello stesso Allegato 2.

6.5 Firma

Come specificato dall'articolo 20, comma 1-bis del CAD. *"Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato [...] con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore [...]".* Vale a dire che un documento siglato con una delle firme elettroniche provviste e conservato con modalità tali da garantirne la sicurezza, l'integrità e l'immutabilità ha lo stesso valore di quello dotato di firma autografa.

6.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

- a) documenti in entrata: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti (cartaceo, digitale, informatico con SPID, CIE o CNS)
- b) documenti in uscita: s'intendono i documenti prodotti e inviati a soggetti pubblici e privati esterni o interni ma di un'altra AOO;
- c) documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.

7. PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti ricevuti, quelli spediti, ad eccezione di quelli indicati nel paragrafo successivo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo entro la giornata lavorativa a partire dall'effettiva ricezione o produzione.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale, è autorizzata la protocollazione differita, che consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale sono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

I documenti arrivati, soggetti a protocollazione differita, saranno timbrati con la data di arrivo, e il Responsabile della Gestione documentale, dovrà emettere, come si è detto, un provvedimento nel quale descriverà la tipologia del documento soggetto a registrazione specifica, la quantità e la data max. di arrivo (se è un concorso, avrà una data di scadenza, entro il quale devono essere trasmesse le domande), dovrà descrivere la causa (ad es.: concorso) ed il termine entro il quale deve essere effettuata la registrazione.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della Gestione documentale, deve descrivere nel provvedimento (tali documenti, pertanto, non saranno protocollati il giorno di arrivo ma entro la data stabilita).

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni minime (obbligatorie) di protocollo in più fasi successive. È tuttavia possibile completare l'inserimento, successivamente alla registrazione di protocollo, inserendo altri metadati (accessori). Gli utenti autorizzati hanno la facoltà di apportare modifiche ed integrazioni ai metadati inseriti, ferma restando la tracciatura delle operazioni da parte del sistema documentale.

La registrazione della documentazione in ingresso e in uscita, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, verrà effettuata secondo le modalità previste nel capitolo 8 "flussi documentali e Interoperabilità".

7.1 Acquisizione della corrispondenza in arrivo cartacea o elettronica protocollata manualmente

Una volta pervenuta all'AOO, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

a) Corrispondenza da non protocollare:

- Bolle di accompagnamento;
- Documentazione statistica;
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.;
- Documenti già soggetti a registrazione particolare;
- Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento;

b) Corrispondenza personale/riservata;

c) Corrispondenza da protocollare;

7.2 Protocollo in entrata manuale dei documenti cartacei

I documenti cartacei (gestione residuale) possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

a) servizio postale o servizio di corriere,

b) consegna diretta agli uffici o ai funzionari.

Qualora i documenti pervengano tramite servizio postale o consegna a mano, essi sono consegnati al "Protocollo" di ogni AOO.

Qualora i documenti siano consegnati direttamente alla UOR o ai funzionari interessati, il destinatario assicura la protocollazione del documento in originale.

Nell'ambito della consegna diretta esistono più canali per l'acquisizione dei documenti cartacei:

- a) Sportelli territoriali polifunzionali;
- b) Poli specialistici;
- c) Sportello mobile;

I documenti pervenuti attraverso questi canali vengono protocollati in entrata manualmente ed assegnati alla UOR competente, utilizzando la funzione "protocollo in entrata da sportello". Con tale funzione l'assegnazione è obbligatoria e genererà una trasmissione per competenza al ruolo di riferimento della UOR indicata.

7.3 Protocollo in entrata manuale dei documenti informatici (interoperabilità interna).

I documenti spediti per interoperabilità interna sono ricevuti nella AOO destinataria dal ruolo appositamente configurato per ciascuna AOO; per default il ruolo è quello di Protocollo della UOR "padre", ma si ricorda che il Direttore/Responsabile di AOO (si veda il paragrafo 5.6) può attribuire tale funzione, tramite il sistema d'amministrazione, ad altro ruolo della propria AOO. I documenti pervenuti, tramite interoperabilità interna, vengono protocollati in entrata nel sistema SGD. (si veda il paragrafo 8.4).

7.4 Registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e scansione dei documenti cartacei

I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dall'utente abilitato. Si ricorda che, secondo la configurazione standard di SGD la funzione di protocollazione in entrata per le Direzioni Centrali e Regionali è associata al solo ruolo di protocollo dell'UOR "padre", mentre, per le Direzioni Provinciali/Metropolitane, Filiali di Coordinamento, Agenzie Territoriali e Complesse e Strutture Sociali, la funzione di protocollo in entrata è attribuita a tutti i ruoli delle UOR. All'atto della protocollazione è necessario indicare anche la classificazione dei documenti. Nel caso in cui l'operatore di protocollo non fosse in grado di classificare il documento sull'ultimo nodo di classificazione, provvederà comunque alla classificazione sul nodo di livello superiore e il responsabile del procedimento si occuperà di verificare e/o modificare la classificazione del documento sul nodo competente.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso il processo di scansione.

7.5 Registrazione di documenti non di pertinenza della AOO ricevente

I documenti, eventualmente pervenuti ad AOO non competente, dovranno essere trasmessi alla AOO competente utilizzando la funzione di "Trasferimento". Per trasferimento si intende la funzionalità di SGD (si veda il paragrafo 8.4), che permette di trasferire il documento protocollato in entrata all'AOO competente.

Selezionando il tasto 'Trasferisci' il sistema in automatico genera un protocollo in uscita e spedisce il documento all'AOO destinataria che troverà un documento predisposto alla protocollazione in entrata nel proprio registro.

7.6 Protocollo in entrata da canale telematico

I Documenti pervenuti tramite i canali telematici vengono protocollati dal sistema SGD e classificati sul nodo di titolare indicato dai singoli applicativi.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico di SGD, a conferma dell'avvenuta presa in carico del documento.

7.7 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere ricevuti dall'Istituto su supporto rimovibile (*Hard-disks, CD-Rom, Pen-drive, memory card, ecc.*) che sia possibile decodificare e interpretare con le Tecnologie a disposizione.

Nel caso in cui pervengano al Protocollo dell'AOO documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale del Protocollo dell'AOO provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di *hardware* con documenti in formato elettronico e invia il tutto alla UOR di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, il Protocollo dell'AOO attribuisce il protocollo alla busta che contiene l'*hardware* con i *file* e trasmette il plico alla UOR di competenza.

7.8 Elementi della registrazione di protocollo

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- d) oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- e) classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione attivo;
- f) censimento (numero e descrizione) di tutti gli allegati;
- g) impronta del documento informatico, se disponibile, assegnata automaticamente dal sistema.

I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a) data di arrivo (obbligatorio nel caso di protocollazione in differita)
- b) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- c) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- d) descrizione estesa degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) struttura di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipologia documentale;
- j) soggetto afferente (interessato)
- k) estremi del mittente (Codice fiscale, partita iva, codice dell'amministrazione, ecc.)

7.9 Segnatura (timbro) di protocollo

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

A tutti i documenti ricevuti in formato analogico deve essere apposta l'etichetta o timbro di protocollo sulla prima pagina della lettera di trasmissione, prima di effettuare la scansione.

Ai documenti informatici pervenuti all'amministrazione e che vengono gestiti dal sistema di protocollazione, non dovrà essere apposta alcun tipo di informazione all'interno del testo. In ogni caso, il software di gestione documentale SGD provvede a realizzare una associazione automatica ed indissolubile tra il file acquisito e la registrazione di protocollo. Per rendere più evidente, se necessario, la visualizzazione della segnatura nel file, il sistema prevede la possibilità di stampare il *file* ricevuto, integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine acquisita.

I documenti informatici in uscita sono corredati dei dati della segnatura di protocollo. L'apposizione di tale segnatura sul documento è realizzata tramite processi informatici che non inficiano la validità delle eventuali firme presenti.

7.10 Annullamento protocollo

Come previsto dal punto 3.1.5 delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'annullamento di una registrazione di protocollo (di cui all'art. 54 e all'art. 61, comma 3 lettera g del TUDA) deve essere autorizzato dal Responsabile della Gestione documentale della AOO di competenza o da un suo delegato, previa apposita richiesta formale motivata.

La richiesta deve essere corredata dagli estremi della registrazione di protocollo da annullare e l'indicazione della relativa motivazione.

7.11 Protocollo in uscita

Tutti i documenti che devono essere inviati all'esterno devono essere protocollati in uscita tramite il sistema di Gestione Documentale SGD.

Protocollazione da operatore: Secondo la configurazione standard, la funzione di protocollazione in uscita per le Strutture Centrali e Regionali è associata al solo ruolo di protocollo, mentre, per le Direzioni Provinciali/Metropolitane, Filiali di Coordinamento, Agenzie Territoriali e Complesse e Strutture Sociali, la funzione di protocollo in uscita è attribuita a tutti i Ruoli delle UOR.

Protocollazione richiesta da sistemi applicativi: Se la richiesta di protocollazione di documento avviene tramite l'utilizzo di strumenti software il sistema SGD provvederà ad apporre la segnatura di protocollo garantendo la validità delle firme apposte sul documento

Le modalità d'invio della documentazione sono descritte di seguito:

- Tramite PEC o posta ordinaria per i documenti che devono essere inviati all'esterno dell'Istituto. Il documento originale, nel caso di PEC o posta ordinaria, è sempre disponibile e sarà conservato nell'archivio dell'AOO mittente.
- Tramite Interoperabilità interna con il sistema documentale SGD per i documenti che devono essere inviati ad altra AOO dell'Istituto; l'originale cartaceo, ove presente, rimarrà nell'AOO mittente dell'interoperabilità che si occuperà di archiviare la documentazione e renderla disponibile.
- Tramite la piattaforma SEND. Dal 9 dicembre 2024, l'Istituto ha infatti ufficializzato l'adesione alla "Piattaforma per la notificazione digitale degli Atti della Pubblica Amministrazione - SEND", come stabilito dall'articolo 26 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 il cui obiettivo principale è l'efficientamento dei processi di notifica e comunicazione. La piattaforma SEND garantisce la certezza degli effetti giuridici della notifica, anche in caso di avviso di mancato recapito o di irreperibilità assoluta del destinatario.

Nel caso in cui il documento sia destinato anche a corrispondenti interni alla AOO, è necessario per questi ultimi utilizzare lo strumento della TRASMISSIONE (si veda il paragrafo 8.5). In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in ingresso il documento ricevuto.

7.12 Registro giornaliero informatico di protocollo

Come da Linee Guida AgID è previsto che il registro giornaliero di protocollo debba essere prodotto giornalmente e trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto. In ottemperanza a quanto previsto dalle regole tecniche è stato automatizzato il processo di estrazione ed archiviazione del registro giornaliero. Il processo viene eseguito con frequenza giornaliera, prevede l'estrazione

delle registrazioni effettuate il giorno precedente, consente la Firma e l'invio al sistema di conservazione. Al Responsabile della Gestione documentale di ciascuna AOO (o il sostituto responsabile) viene concessa la visibilità dei registri giornalieri così prodotti in modo da supervisionare il processo di estrazione, firma ed archiviazione.

7.13 Registro di emergenza

Il Responsabile della Gestione Documentale di ciascuna AOO autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.

Il Responsabile della Gestione Documentale di ciascuna AOO deve, preventivamente, indicare e comunicare agli amministratori della gestione documentale le postazioni sottoposte all'utilizzo del protocollo d'emergenza. Ogni postazione di protocollazione deve essere dotata, prima che si verifichino le condizioni di emergenza, di una procedura informatica autonoma in modo da poter operare anche in caso non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale di ciascuna AOO può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non oltre una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sull'apposito registro il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

7.14 Registrazione di protocollo sensibile e riservato

Un documento protocollato può essere marcato come documento sensibile o riservato. Tale documento presenta caratteristiche di visibilità diverse dal documento protocollato classico. Il documento non seguirà esclusivamente le logiche di visibilità presenti in SGD:

- Gerarchica
- Ruolo
- Utente

- UOR
- AOO

Ma, come condizione supplementare alle regole ordinarie di visibilità, sarà visibile solo agli utenti/ruoli dell'AOO abilitati a gestire tali documenti.

In altre parole, gli utenti/ruoli potranno visualizzare questi documenti soltanto se possiedono diritti in base ad operazioni di registrazione, risalita gerarchica o trasmissione valide in generale per qualsiasi documento, e se, allo stesso tempo, possiedono gli attributi di "profilazione" sensibile" e "riservato" gestite nel sistema d'amministrazione (si veda il paragrafo 5.6).

7.15 Documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo.
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati. A discrezione della UOR che li produce, possono essere trasmessi via posta elettronica o tramite l'applicativo di gestione documentale. In tale secondo caso i documenti saranno registrati sul sistema come documenti non protocollati e vengono tracciati automaticamente dal sistema mediante l'attribuzione di un numero identificativo (ID). Tali documenti potranno essere successivamente protocollati in uscita, su registro di protocollo dell'AOO se destinati a soggetti esterni.

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tali documenti devono essere protocollati con protocollo interno o, se destinati a soggetti esterni, sono protocollati in uscita.

7.16 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono quei documenti che, pur non essendo soggetti alla registrazione di protocollo standard, richiedono una gestione documentale specifica per esigenze di conservazione e consultazione. Questi documenti sono organizzati in propri repertori e non vengono registrati in un registro di protocollo standard.

I documenti soggetti a registrazione particolare tramite repertorio (ai sensi dell'art. 53, comma 5 del TUDA) che l'Istituto ha definito sono riportati nell'allegato 7 (Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare).

8 FLUSSI DOCUMENTALI E INTEROPERABILITA'

Secondo il modello organizzativo/funzionale previsto dal default della procedura (si veda il paragrafo 5.5) le regole di gestione dei flussi documentali interni all'AOO sarà differente se la tipologia di AOO è una Struttura Centrale e Regionale o una Sede produttiva.

8.1 Gestione Flusso documentale per le Strutture Centrali e Regionali

I documenti pervenuti al Protocollo, dopo le operazioni di registrazione e protocollazione, vengono trasmessi (il concetto di trasmissione è descritto nel dettaglio nel paragrafo 8.5) secondo le seguenti modalità:

1. *documentazione ordinaria di cui è nota l'assegnazione.* Il Protocollo trasmette il documento al Responsabile della UOR competente alla lavorazione, il quale smisterà per trasmissione il documento al funzionario incaricato a gestire la pratica o al responsabile di team, che a sua volta lo trasmetterà al funzionario competente.
2. *documentazione non ordinaria ma con indicazione esplicita del destinatario.* Il Protocollo trasmette al Responsabile della UOR destinataria per competenza e/o al Direttore per conoscenza per le valutazioni di competenza. Il flusso documentale a partire dal Responsabile della UOR che ha ricevuto il documento per trasmissione proseguirà esattamente come descritto nel caso precedente.
3. *documentazione non ordinaria e senza indicazione esplicita del destinatario.* Il Protocollo può trasmettere per competenza al Direttore. Se il documento è solo in formato elettronico, il Direttore smista i documenti tramite il sistema documentale, altrimenti, se è pervenuto in formato cartaceo, fornisce indicazione nominativa per l'assegnazione della corrispondenza. Il flusso documentale a partire dal Responsabile della UOR che ha ricevuto il documento per trasmissione proseguirà esattamente come descritto nel caso precedente.

8.2 Gestione Flusso documentale nelle Sedi Produttive

All'interno di una AOO, è possibile individuare diverse tipologie documentali: documentazione di tipo applicativa, proveniente alla Sede in maniera telematica e già protocollata dalla procedura competente, documentazione cartacea e documentazione proveniente attraverso il Sistema d'Interoperabilità interna dell'Istituto. Per le indicazioni operative nella gestione di quest'ultimo flusso di documenti si rimanda al paragrafo 8.4. Vengono di seguito descritte le previsioni operative per i flussi documentali dei documenti telematici e per i documenti cartacei.

1. Documenti telematici protocollati automaticamente da applicazioni:

I flussi di lavoro di questi documenti sono da ritenersi in carico alle procedure informatiche di competenza. I documenti protocollati dalle applicazioni saranno disponibili all'interno di SGD in sola lettura e, di default, ai soli Ruoli di Responsabile di Sede e al Responsabile della Gestione documentale. Per i documenti protocollati dalle applicazioni esterne, non è prevista la lavorazione all'interno di SGD.

2. Documenti cartacei:

Eventuali documenti cartacei, pervenuti in via residuale a mezzo posta, devono essere protocollati in entrata dall'utente SGD. Secondo il modello organizzativo/funzionale di SGD previsto per le Sedi di Produzione, l'operatore che ha a disposizione il documento cartaceo

dovrà registrarlo a sistema protocollandolo in entrata e riportando le informazioni come indicato nel paragrafo 7.8.

8.3 PEC, PEI ed altre applicazioni

I documenti pervenuti tramite PEC, PEI ed altre applicazioni vengono protocollati automaticamente e sono presenti nel sistema documentale SGD come documenti protocollati. Questi documenti, nel sistema SGD, sono visibili di default, in sola lettura, ai soli ruoli “apicali” di ciascuna AOO (Direttore/Responsabile e Responsabile della Gestione documentale), mentre la loro gestione è demandata alle procedure informatiche di competenza.

I sistemi telematici, all’atto della richiesta di protocollazione sul sistema SGD, propongono anche una classificazione secondo il titolare. È possibile protocollare un documento solo se lo stesso è stato archiviato in SGD. Il documento sarà corredato di tutti i metadati obbligatori secondo quanto previsto da AgID nell’Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed eventuali metadati accessori definiti dall’Istituto.

8.4 Interoperabilità interna e interoperabilità esterna

La SPEDIZIONE per INTEROPERABILITA’ INTERNA è uno strumento del sistema SGD che permette di inviare documenti protocollati in uscita ad altre AOO dell’Istituto, certificandone l’invio con il massimo livello di garanzia, ovvero sia la protocollazione in uscita (lato mittente) che in entrata (lato destinatario).

Nell’ambito della composizione di un documento da protocollare in uscita è obbligatoria la compilazione della/e AOO destinataria/e della spedizione e, in subordine, l’eventuale specifica individuazione di ulteriori destinatari di tipo UOR.

Le funzioni di “spedizione” e di “protocollazione/spedizione” sono state modificate affinché non sia possibile procedere all’invio di documenti protocollati in uscita se sprovvisti del relativo file.

Per ciascuna AOO destinataria, il sistema crea un documento protocollato in entrata.

I documenti, pervenuti per interoperabilità, saranno visualizzabili dal ruolo abilitato a ricevere tale documentazione (di default il ruolo protocollo) e potranno essere trasmessi all’UOR/Ruolo competente.

L’interoperabilità interna, quindi, comporta la produzione di più protocolli (uno in uscita per l’AOO mittente e uno in entrata per ciascuna AOO destinataria).

Il documento protocollato in uscita del mittente rimane visibile esclusivamente ai ruoli dell’AOO mittente, salvo aver effettuato altre trasmissioni indipendentemente dal processo di spedizione. Analogamente, i documenti predisposti alla protocollazione in entrata (uno per ciascuna AOO destinataria), che dovranno essere successivamente protocollati, sono visibili esclusivamente dal ruolo deputato alla gestione dei documenti ricevuti per interoperabilità interna e agli eventuali ruoli superiori gerarchici.

All’atto della spedizione di un documento in uscita tramite il sistema SGD, il destinatario della spedizione (ruolo abilitato a ricevere documenti per interoperabilità) riceverà una notifica via Email alla propria mail aziendale, ed accedendo tramite link presente nell’email o entrando sul centro notifiche del sistema documentale potrà visualizzare il documento predisposto alla

protocollazione in entrata.

I campi del documento popolati in maniera automatica dal sistema sono:

- Oggetto
- Mittente
- Classificazione
- Segnatura mittente
- Data segnatura mittente
- Documento principale con file (se presente)
- Allegati del documento con file (se presenti)

Come detto sopra, il default della procedura prevede che la ricezione dei documenti interoperanti è in carico al ruolo di Protocollo della UOR padre di ciascuna AOO. Il Responsabile della Gestione documentale di ciascuna AOO, operando attraverso il sistema di amministrazione (si veda paragrafo 5.6), ha la possibilità di individuare altro ruolo destinatario di questo tipo di documentazione.

La ricezione di tali documenti direttamente da parte del protocollo consente la protocollazione immediata del documento, di conseguenza la gestione e la visualizzazione di tale documentazione da parte del Direttore è successiva alla protocollazione.

La SPEDIZIONE per INTEROPERABILITA' ESTERNA è uno strumento del sistema SGD che permette di inviare documenti protocollati in uscita a soggetti esterni all'Istituto tramite PEC.

8.5 Flusso interno (trasmissione) di documenti protocollati e non protocollati (visibilità).

La TRASMISSIONE/SMISTAMENTO è una funzione del sistema SGD che permette di:

- Concedere diritti (di "sola lettura" oppure di "lettura/scrittura") ad utenti, ruoli, UOR, AOO.
- Eseguire una fase nel FLUSSO DOCUMENTALE.

Contrariamente alla funzione di spedizione (o trasferimento) per interoperabilità interna, descritto nel paragrafo precedente, la TRASMISSIONE o lo SMISTAMENTO non comportano la creazione della copia dell'oggetto (documento o fascicolo) trasmesso, ma la condivisione dello stesso tra i soggetti coinvolti nella trasmissione.

È possibile trasmettere o smistare per trasmissione senza limitazioni sulle ragioni di trasmissione documenti non protocollati e cartelle a tutte le tipologie di destinatario.

L'utente destinatario della trasmissione, ha il compito di verificare la corretta classificazione del documento, e dovrà apportare, qualora necessario, le opportune modifiche alla stessa.

8.6 Scansione documenti

Eventuali documenti che in via residuale dovessero pervenire in formato cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Il Protocollo effettua sempre la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Anche gli eventuali allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, devono essere scansionati.

L'operazione di acquisizione delle immagini è effettuata in modo tale che a ciascun documento principale e a ciascun allegato, anche composto da più pagine, corrisponda a un file. I file (documento principale e allegati) inseriti nel sistema documentale non sono modificabili.

9 DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI

La documentazione cartacea prodotta e gestita internamente alla AOO, non proveniente dall'esterno e che non necessiti di un numero di protocollo associato, può essere acquisita nel Sistema SGD attraverso la creazione di documenti NON protocollati. Le funzionalità SGD legate a questi documenti sono simili a quelle previste per i documenti protocollati. Per la loro creazione è necessario immettere le informazioni relative a:

- Oggetto;
- Classificazione;
- Documento principale con file (se presente);
- Allegati del documento con file (se presenti).

Anche per questi documenti è possibile indicare gradi di visibilità diversi dallo standard e, al momento della loro registrazione nel Sistema, viene associato un numero identificativo univoco. La loro condivisione avviene con gli strumenti di trasmissione/smistamento (paragrafo 8.5). Per chi dispone delle funzioni di protocollazione in entrata o in uscita è possibile "elevare" il documento non protocollato a predisposto in entrata e poi a protocollo.

10 CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato di voci che descrivono funzioni, competenze e attività; è un'operazione prescritta dalla legge e va eseguita su tutti i documenti, protocollati e non protocollati, indipendentemente dal supporto attraverso il quale vengono prodotti e/o ricevuti. L'attribuzione del codice di classificazione al documento è inoltre un'attività propedeutica alla fascicolazione.

Il sistema di classificazione in uso fino ad alcuni anni fa, prevedeva un titolare per ciascuna Struttura Centrale, uno per le Direzioni Regionali e uno per le Strutture Territoriali; l'attuale titolare di classificazione invece, ha sostituito i titolari precedentemente in vigore ed è unico

per tutto l'Istituto. È stato organizzato sulla base di uno schema gerarchico di voci che indicano funzioni, competenze e attività o materie ed è indipendente dalla struttura organizzativa. Le voci di classificazione, infatti, non si riferiscono agli uffici, aree o direzioni, ma alle funzioni che questi svolgono.

Per razionalizzare ulteriormente la gestione documentale si è ritenuto opportuno effettuare una revisione del Piano di classificazione, integrandolo con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione), basato inizialmente sulla Mappa delle prestazioni erogate dall'Istituto, estendendolo gradualmente a tutte le voci dell'attuale titolario.

La nuova versione prevede che il Piano di classificazione sia articolato su due soli livelli (Titolo e Classe). Nell'ambito di ciascuna Classe potranno essere previsti uno o più fascicoli di procedimento, affare, attività, persona fisica e persona giuridica, con le seguenti caratteristiche:

- **Affare:** conserva i documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- **Attività:** conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento:** conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi ad una persona fisica (personale dipendente, professionisti iscritti, studenti, ecc.);
- **Persona giuridica:** Il fascicolo di persona giuridica conserva i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, ecc.).

Per ciascun fascicolo sono quindi indicati: la tipologia del fascicolo; le tipologie di documenti contenuti; le regole per la compilazione dell'oggetto; i tempi di conservazione.

11 FASCICOLAZIONE

Il sistema di gestione documentale, SGD, permette la creazione e la gestione di fascicoli e di cartelle per migliorare l'organizzazione del patrimonio documentario e per abilitare l'attivazione dei processi di selezione, scarto e conservazione.

Il FASCICOLO rappresenta un elemento archivistico ufficiale dell'Istituto, necessario per aggregare documenti protocollati e non protocollati che afferiscono allo stesso processo, procedimento, attività o affare.

Gestione fascicoli da front end SGD: di seguito vengono illustrate le funzionalità della procedura per la creazione manuale dei fascicoli.

Il fascicolo SGD, per il quale l'utente creatore deve indicare sia una descrizione sia un nodo del titolario di classificazione, e per il quale il sistema SGD attribuisce un codice univoco, può essere condiviso (con lo strumento della TRASMISSIONE) all'interno della AOO di appartenenza e, con diritti di sola consultazione, anche ad altre AOO.

Quando aprire/chiudere il fascicolo: il fascicolo si apre quando viene prodotto il primo documento che lo riguarda, e si chiude quando viene prodotto l'ultimo documento, o comunque quando si ritiene concluso il procedimento, l'attività o l'affare.

Chi deve aprire/chiudere il fascicolo: il fascicolo deve essere aperto/chiuso dal Responsabile del processo, procedimento, attività o affare al quale il fascicolo si riferisce.

Come deve essere aperto il fascicolo. Per aprire un fascicolo è necessario:

- Individuare la competenza alla quale il processo, procedimento, pratica, attività o affare si riferisce, utilizzando il titolario di classificazione dell'Istituto.
- Descrivere, con un compromesso tra sinteticità ed analiticità, il processo, procedimento, pratica, attività o affare al quale si riferisce il fascicolo.

Per quanto riguarda la DESCRIZIONE, indispensabile per una efficace ricerca e per la corretta comprensione del contenuto del fascicolo anche da parte di soggetti diversi dal creatore dello stesso (si ricorda che la descrizione del fascicolo rappresenta una delle chiavi principali per la ricerca dei fascicoli) è necessario inserire descrizioni "parlanti" che specificano l'oggetto del fascicolo stesso.

All'atto della creazione del fascicolo, il sistema SGD attribuisce a quest'ultimo un CODICE UNIVOCO, che contiene:

- L'indicazione del nodo di titolario al quale il fascicolo è indissolubilmente associato
- L'anno di creazione del fascicolo
- Un progressivo univoco del fascicolo (progressivo relativo al nodo del titolario, e che si azzerà ad inizio anno).

Chi deve alimentare il fascicolo: la fascicolazione dei documenti, ovvero l'inserimento dei documenti in un fascicolo, può essere effettuata in un momento successivo rispetto alla protocollazione (o alla registrazione di documenti non protocollati) e da soggetti differenti rispetto agli utenti di protocollo. La fascicolazione deve essere portata a termine dal Responsabile del processo, procedimento, pratica, attività o affare al quale il fascicolo si riferisce.

Gestione dei fascicoli informatici

L'Istituto gestisce i flussi documentali anche e soprattutto mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, tramite l'utilizzo di applicazioni gestionali.

I fascicoli e tutti i documenti informatici ad essi collegati devono prevedere la valorizzazione di tutti i metadati obbligatori previsti dall'AgID nell'Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli eventuali metadati accessori definiti dall'Istituto.

Ciascun applicativo gestionale dovrà provvedere all'apertura dei fascicoli, a individuare la struttura competente, alla loro classificazione, a definirne la durata della conservazione e a fornire tutti i metadati previsti ed infine alla relativa chiusura. Tali operazioni sono atte a garantire il corretto trasferimento dei fascicoli al sistema di conservazione.

Gestione dei fascicoli elettronici e fascicoli ibridi.

Di norma i documenti vengono formati e gestiti su supporti digitali, in accordo con la normativa vigente. Di conseguenza, i fascicoli che aggregano i documenti, devono essere realizzati e gestiti in modalità elettronica, utilizzando il sistema documentale SGD.

Nei casi in cui in un procedimento, processo, attività o affare siano presenti anche documenti formati in originale su supporto cartaceo, che non sia possibile ricondurre a documenti digitali con pari valore tramite il processo di conservazione sostitutiva, è necessario procedere all'apertura e alla gestione del fascicolo su supporto cartaceo. Nel caso in cui il procedimento, processo, attività o affare sia composto sia documenti formati in originale su supporto cartaceo sia documenti nativi digitali, il corrispondente fascicolo, che pur essendo unitario da punto di vista logico ed archivistico si presenta su due SUPPORTI (cartaceo ed elettronico), è denominato "fascicolo ibrido".

In aggiunta allo strumento ARCHIVISTICO ufficiale del FASCICOLO, appena descritto, il sistema documentale SGD mette a disposizione lo strumento della CARTELLA, che rappresenta un "contenitore" che può essere utilizzato per aggregare documenti protocollati e non protocollati, sulla base delle esigenze di visualizzazione, condivisione e lavorazione degli stessi, senza un legame con il titolare di classificazione e, di conseguenza, senza la possibilità di essere coinvolto nel processo di selezione, scarto e conservazione.

La cartella, per la quale l'utente creatore deve indicare una descrizione, e per la quale il sistema SGD attribuisce un identificativo univoco, può essere condivisa (con lo strumento della TRASMISSIONE) sia all'interno della AOO di appartenenza, sia con altre AOO.

Nel caso in cui una cartella possieda i requisiti archivistici e di contenuto idonei ad essere "promossa" a FASCICOLO, coerente con le linee guida sopra illustrate, l'utente abilitato può effettuare tale operazione sul sistema SGD.

12 SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA

L'invio in conservazione riguarda esclusivamente serie, fascicoli chiusi e registri giornalieri di protocollo/repertorio con la seguente periodicità:

- i fascicoli chiusi devono essere trasferiti almeno una volta all'anno dall'archivio di deposito al sistema di conservazione

- i registri giornalieri sono trasferiti al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva,

Al momento della chiusura di un fascicolo, questo sarà trasferito dall'archivio corrente all'archivio di deposito senza nessuna possibilità di riapertura né di modifica. Dall'archivio di deposito sarà poi trasferito al sistema di conservazione secondo la periodicità prevista, mantenendone un duplicato per esigenze operative.

Il Registro giornaliero di protocollo/repertorio è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo/repertorio nell'arco di uno stesso giorno. Esso viene prodotto automaticamente da SGD che provvederà anche al suo invio in conservazione, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, secondo la periodicità prevista, mantenendone un duplicato per esigenze operative.

Per quanto riguarda il processo di conservazione della documentazione digitale adottato dall'Istituto si rimanda al Manuale di conservazione.

Per quanto attiene alle specifiche tecniche relative al sistema di Conservazione a norma si rimanda al Manuale di Conservazione presente nel sito istituzionale.

13 ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE, SCARTO

Il sistema di gestione documentale si avvale di due archivi in cui vengono memorizzati i fascicoli/documenti, entrambi disponibili per la consultazione.

L'**archivio corrente** di SGD custodisce l'insieme dei fascicoli e documenti che non hanno ancora concluso il loro iter e per questo motivo possono essere sottoposti a modifiche o integrazioni. Nell'archivio corrente saranno quindi presenti fascicoli di attività dell'anno in corso così come fascicoli di affare e di procedimento relativi a pratiche non concluse e quindi ancora pendenti.

Alla chiusura di un fascicolo, senza più alcuna possibilità di modifiche o integrazioni, si effettua il relativo trasferimento nell'**archivio di deposito** nel rispetto delle tempistiche definite. Analogo processo è riservato, il 31 dicembre di ciascun anno, ai fascicoli di attività, che raccolgono documenti prodotti nell'anno di una specifica procedura.

Le finalità principali dell'archivio di deposito sono le seguenti:

- Mantenere il controllo giuridico sui documenti appartenenti a serie e fascicoli chiusi, sino alla loro trasmissione al Sistema di conservazione;
- Garantire la reperibilità dei documenti in tempi brevi;
- Produrre elenchi intellegibili per la Soprintendenza competente contenenti le aggregazioni documentali e i documenti da inviare al sistema di conservazione. L'autorizzazione della Soprintendenza si rende necessaria in quanto il sistema di conservazione è gestito in outsourcing.
- Predisporre le attività finalizzate al trasferimento al Sistema di conservazione, con la creazione dei pacchetti di versamento (Pdv);
- Creare e gestire duplicati delle aggregazioni documentali e dei documenti trasmessi al

Sistema di conservazione, da mantenere nell'Archivio di deposito per finalità pratico-operative;

- Ricevere dal Sistema di conservazione gli elenchi dei fascicoli informatici e dei singoli documenti che hanno raggiunto i termini previsti per lo scarto;
- Gestire le modifiche di tali elenchi, recependo le eventuali modifiche richieste dalla Soprintendenza, con l'invio dell'elenco dei fascicoli e dei documenti proposti dallo scarto aggiornato;
- Eliminare i duplicati di aggregazioni documentali e documenti eliminati dal Sistema di conservazione.

L'archivio di deposito è quindi la fonte sorgente da cui effettuare il passaggio al sistema di conservazione, ad eccezione dei documenti presenti in fascicoli aperti presenti nell'archivio corrente che passeranno in conservazioni a scadenze stabilite.

L'archivio di deposito, rappresenta una ripartizione logica di SGD, conserva i fascicoli e la relativa documentazione collegata disabilitando, su questi oggetti, qualsiasi operazione di modifica e/o aggiornamento.

La gestione dei fascicoli, dei registri relativamente al loro invio in conservazione viene effettuata attraverso il cruscotto disponibile sia ai RGD delle singole AOO che al CGD dell'Istituto.

Tramite il cruscotto i RGD hanno la possibilità di consultare i fascicoli e il relativo elenco di documenti in essi contenuti, indipendentemente da quale sia l'archivio che li contiene (corrente, deposito o conservazione).

Oltre a queste funzionalità il CGD ha a disposizione le funzioni di selezione dei fascicoli da inviare in conservazione e la gestione degli esiti del rapporto di versamento. In questo modo il CGD effettua l'analisi di eventuali rigetti e ha modo di indirizzare le azioni necessarie prima di procedere ad un nuovo invio.

Lo scarto, dei fascicoli che hanno raggiunto il termine di conservazione, avviene previa autorizzazione, direttamente nel sistema di conservazione.

Una volta effettuato lo scarto sul sistema di conservazione, si procede a rimuovere il corrispondente duplicato presente nell'archivio di deposito.

14 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

L'Istituto applica le regole generali in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Per quanto riguarda la sicurezza dei sistemi applicativi si rimanda agli aspetti di sicurezza trattati nel Piano Strategico ICT 2025-2027 dell'Istituto (Deliberazione C.d.A n. 45 del 26 marzo 2025 e successiva Deliberazione CIV n. 7 del 13 maggio 2025).

15 ALLEGATI

- Allegato 1 - Figure responsabili
- Allegato 2 - Copie conformi
- Allegato 3 - Piano di classificazione
- Allegato 4 - Piano delle organizzazioni documentali
- Allegato 5 - Formati ammessi
- Allegato 6 - Procedura per l'aggiornamento del piano di classificazione
- Allegato 7 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- [Piano Strategico ICT 2025-2027](#)