

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI  
(ARTT. 3 E 5 DPCM 3 DICEMBRE 2013)

---

**ART**

<b>1 PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI</b>	<b>4</b>
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi	4
1.3 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili	4
1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	4
1.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	4
1.6 Caselle di posta elettronica	5
<b>2 I DOCUMENTI DELL'AUTORITÀ</b>	<b>6</b>
2.1 Inalienabilità e produzione dei documenti	6
2.2 Originale e minuta del documento	6
2.3 Sottoscrizione di documenti informatici	6
2.4 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione	7
2.5 Copie analogiche di documenti originali digitali	7
2.5.1 Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale	7
2.5.2 Copie analogiche di documento informatico sottoscritto con firma digitale	8
2.6 Copia informatica di documento originale analogico	8
2.7 Copia informatica di documento originale analogico dei documenti in entrata	8
2.8 Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata	8
<b>3 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA</b>	<b>10</b>
3.1 Ricezione di documenti informatici	10
3.2 Ricezione di documenti cartacei	10
3.3 Errata ricezione di documenti digitali	10
3.4 Errata ricezione di documenti cartacei	11
3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	11
3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	11
3.7 Termini per la registrazione di protocollo	11
3.8 Differimento dei termini di registrazione	11
3.9 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema	11
<b>4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA</b>	<b>13</b>
4.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	13
4.2 Trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa e mediante trasmissioni via web	13
4.3 Spedizione dei documenti cartacei	13
<b>5 REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>14</b>
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	14
5.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare	14
5.3 Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali	14
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	14
5.5 Registrazione e scansione dei documenti allegati	14
5.6 Segnatura di protocollo	15

5.7	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	15
5.8	Registro giornaliero di protocollo	15
5.9	Registro di emergenza	15
5.10	Classificazione dei documenti	16
6	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	17
6.1	Determinazione dell'ufficio responsabile del documento in arrivo; compiti del Responsabile dell'affare/procedimento sul documento in arrivo	17
6.2	Modifica delle assegnazioni	17
7	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	18
7.1	Titolario di classificazione	18
7.2	Classificazione dei documenti	18
7.3	Piano di conservazione	18
7.4	Fascicolazione dei documenti	18
7.5	Formazione e identificazione dei fascicoli informatici	18
7.6	Chiusura dei fascicoli	19
8	CASI PARTICOLARI	20
8.1	Produzione di atti mediante workflow	20
8.2	Documenti con mittente o autore non identificabile	20
8.3	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	20
8.4	Documenti ricevuti e inviati via fax	20
8.5	Corrispondenza con più destinatari	20
8.6	Produzione seriale di documenti	20
8.7	Documenti con oggetti plurimi	21
8.8	Trattamento della corrispondenza in casi particolari	21
8.9	Riservatezza temporanea delle informazioni	21
9	SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	22
9.1	Piano di sicurezza informatica	22
9.2	Conservazione dei documenti informatici	22
9.3	Conservazione della documentazione cartacea	22
10	DISPOSIZIONI FINALI	23
10.1	Modalità di approvazione	23
10.2	Revisione	23
10.3	Pubblicazione e divulgazione	23
11	ELENCO DEGLI ALLEGATI	24

# 1 PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

---

## 1.1 Ambito di applicazione

---

Il DPCM 3 dicembre 2013 (recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale – CAD) prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di “adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale” (art. 3).

Il presente Manuale è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-66; il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44; nonché il citato DPCM 3 dicembre 2013 artt. 3 e 5. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, detto Manuale è volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione, dei documenti dell’Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito: Autorità) e pertanto è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno.

Le descritte attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Autorità nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale.

## 1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

---

Per una corretta comprensione degli acronimi utilizzati nel presente Manuale si applicano le definizioni di cui all’allegato n. 1, integrate con le definizioni in ambito documentale estratte dall’allegato n. 1 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3/12/2013).

Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l’Autorità si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell’allegato n. 2.

## 1.3 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

---

L’Autorità ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito: AOO) ai fini della gestione dei documenti denominata “Autorità di regolazione dei trasporti”, composta di tutte le unità organizzative come da organigramma (allegato n. 3).

L’Autorità è accreditata presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con codice “art”; il nome identificativo dell’AOO è “Autorità di regolazione dei trasporti”.

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

---

Nell’ambito della AOO, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è curata dall’unità per la tenuta del protocollo informatico (di seguito: Unità di protocollo).

L’Unità di protocollo ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall’Autorità, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

L’Autorità, con decisione del Consiglio del 17 gennaio 2019 ha nominato il Responsabile della gestione documentale nonché il suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

L’Autorità, con decisione del Consiglio del 17 gennaio 2019 ha nominato il Responsabile della conservazione.

## 1.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

---

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- le modalità di produzione dei documenti dell’Autorità;
- la ricezione, da parte degli uffici abilitati, della documentazione in entrata, nonché la successiva assegnazione agli uffici competenti e ai responsabili dell’affare/procedimento;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell’Autorità;

- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, finalizzata ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;
- la conservazione dei documenti.

L'Autorità ha adottato un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato J-Iride della ditta Maggioli, il cui manuale d'uso è riportato nell'allegato n. 4.

L'attività di **protocollazione in entrata** è accentrata nell'Unità di protocollo;

L'attività di **protocollazione in uscita** è effettuata dagli uffici competenti per la trattazione della singola pratica.

Nell'allegato n. 5 sono riportate le strutture/unità abilitate alle attività di protocollazione e i relativi indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) e/o di Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

Le abilitazioni al sistema di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale sulla base delle competenze degli uffici dell'Autorità e delle indicazioni espressamente fornite dai responsabili degli uffici stessi con le prescritte modalità.

Tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico sono da considerarsi aboliti.

## 1.6 Caselle di posta elettronica

---

L'Autorità possiede un indirizzo PEC istituzionale [pec@pec.autorita-trasporti.it](mailto:pec@pec.autorita-trasporti.it), pubblicato sull'IPA ed accessibile in entrata alla sola Unità di protocollo.

Il medesimo indirizzo PEC è utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni ufficio che non sia dotato di un indirizzo PEC di Settore (per la specificità delle attività svolte, sono dotati di indirizzo PEC di Settore per la trasmissione all'esterno di documenti di competenza gli uffici indicati nell'allegato n. 5).

L'Autorità è dotata di un indirizzo PEO [art@autorita-trasporti.it](mailto:art@autorita-trasporti.it), come canale di ricezione della documentazione da protocollare, anch'esso direttamente collegato al protocollo informatico.

## 2 I DOCUMENTI DELL'AUTORITÀ

---

### 2.1 Inalienabilità e produzione dei documenti

---

I documenti dell'Autorità sono beni inalienabili. Tutti i documenti prodotti dall'Autorità nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali ne formano l'archivio. L'archivio nel suo complesso è sottoposto alle tutele e garanzie previste dalla legge.

È possibile eliminare i documenti dall'archivio dell'Autorità attraverso una procedura di selezione legale dei documenti; lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

### 2.2 Originale e minuta del documento

---

L'Autorità, ai sensi dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'art. 71 del medesimo codice.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Autorità costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

Nei casi in cui non fosse possibile la produzione di documenti originali digitali, e si trattasse di documento da trasmettere via PEC o PEO, l'Autorità può formare documenti in originale cartaceo corredati di firma autografa e delle eventuali sigle. Il documento da inviare è una copia per immagine (in formato pdf/A) del documento originale analogico.

Nell'ipotesi di invio non mediante strumenti informatici (raccomandata o posta ordinaria o a mano) è necessario che siano applicate le seguenti disposizioni:

1. ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due originali denominati "originale" e "minuta";
2. per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.);
3. per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo alla pratica;
4. sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa;
5. il documento destinato alla spedizione è l'originale;
6. qualora i destinatari siano più di uno, possono essere spedite copie dell'originale;
7. la minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «agli atti» o «minuta», è conservata nel fascicolo informatico cui afferisce secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

Il documento nativo digitale, al quale non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti numeri da 1 a 7, deve essere trasformato in formato pdf/A, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, e prodotto in conformità alle norme vigenti in materia di documento informatico. Esso è conservato nel fascicolo elettronico cui afferisce. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 2 delle regole tecniche sulla produzione del documento informatico.

### 2.3 Sottoscrizione di documenti informatici

---

L'Autorità si avvale, per l'accesso ai sistemi di gestione documentale e per la validazione dei documenti gestiti all'interno dei workflow documentali, dell'utilizzo di firme elettroniche (user, password) e firme digitali.

La produzione di documenti non gestiti mediante un workflow documentale è ottenuta mediante la sottoscrizione dei documenti nativi digitali in un processo di firma digitale (Cades, Pades) o firma elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge. È dotato di firma digitale il personale nell'ordinamento dell'Autorità che ha potere di firma, nonché il Presidente dell'Autorità.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

## 2.4 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione

---

I documenti, in base allo stato di trasmissione, si distinguono in:

- A) documenti in entrata;
- B) documenti in uscita;
- C) documenti interni.

I documenti in entrata sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni, pubblici e privati, ed acquisiti dall'Autorità nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dall'Autorità nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni, pubblici e privati.

I documenti interni sono tutti i restanti atti prodotti all'interno dell'Autorità, e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente organizzativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I documenti interni di natura informativa (quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione) non vanno protocollati; lo scambio di tali documenti/informazioni avviene per mezzo di PEO proveniente da indirizzi appartenenti al dominio di posta dell'Autorità.

I documenti interni di natura prevalentemente organizzativa (quali: attribuzione di funzioni, obiettivi, disposizioni interne), se non inseriti in un workflow documentale, possono essere gestiti mediante la produzione di documenti digitali o cartacei (ove sia richiesta la controfirma dell'interessato che non sia dotato di firma digitale).

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Autorità nell'esercizio delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, se non inseriti in un workflow documentale, devono essere firmati digitalmente e protocollati.

## 2.5 Copie analogiche di documenti originali digitali

---

### 2.5.1 Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CAD, l'Autorità ha facoltà di rilasciare copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, aventi la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Sotto tale caso ricade anche il rilascio di documenti che per loro natura rappresentano una certificazione rilasciata dall'Autorità e da utilizzarsi nei rapporti tra privati a norma dell'art. 3-bis, comma 4-quater, del CAD.

In dette ipotesi l'Autorità rilascia copia analogica sulla quale deve essere inserita la seguente dicitura:

*“La presente copia analogica composta da N\_\_\_\_\_ fogli, ai sensi dell'art. 23, comma 1, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è conforme all'originale documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso l'Autorità, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del citato decreto”.*

*Luogo e data. Qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione*

Nel caso in cui la copia del documento e/o del certificato è formata da più fogli, la stampa della dicitura deve comparire in ogni foglio, occorre unire i fogli, apporre il timbro di congiunzione, e il pubblico ufficiale appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio.

### 2.5.2 Copie analogiche di documento informatico sottoscritto con firma digitale

L'Autorità può rilasciare, a norma dell'art. 3-bis, commi 4-bis e 4-ter, del CAD copie analogiche di documenti informatici sottoscritti con firma digitale. La copia dovrà contenere la seguente dicitura:

*"Copia analogica ai sensi dell'art. 3 bis, commi 4-bis e 4-ter, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, di documento informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso l'Autorità in conformità alle regole tecniche del medesimo decreto. La sottoscrizione della presente copia analogica è sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del d.lgs. 12 dicembre 1993, n. 39"*

## 2.6 Copia informatica di documento originale analogico

---

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Autorità può produrre copie informatiche di un documento originale analogico. Le modalità di produzione sono indicate agli artt. 4 e 10 delle regole tecniche sulla produzione del documento elettronico (DPCM 13/11/2014).

La procedura ai sensi degli articoli predetti consiste nelle seguenti fasi:

1. scansione del documento in formato pdf/A;
2. verifica della corrispondenza della copia scannerizzata all'originale cartaceo del documento;
3. inserimento in calce al documento scannerizzato di una attestazione di conformità con la seguente dicitura *"La presente copia per immagine, ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è conforme all'originale documento analogico conservato presso l'Autorità, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del medesimo decreto"*;
4. luogo e data;
5. qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autentica;
6. firma digitale del pubblico ufficiale delegato.

## 2.7 Copia informatica di documento originale analogico dei documenti in entrata

---

Nel caso in cui l'Unità di protocollo riceve documentazione il cui originale è analogico, procede alla scansione del medesimo, seguendo la procedura di cui al par. 2.6, e alla sottoscrizione di un documento di conformità di quanto scansionato.

## 2.8 Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata

---

L'uso di sistemi informatici, telematici, di PEO e PEC per la formazione, redazione e trasmissione dei documenti amministrativi è consentito secondo i criteri e le modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Le comunicazioni di documenti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa (l'interoperabilità dei sistemi di protocollo); esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere altresì reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza dette comunicazioni sono valide se, alternativamente:

- a) sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del DPR 445/2000;
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni;
- d) trasmesse attraverso sistemi di PEC.

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e l'Autorità avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della



comunicazione. Con le medesime modalità l'Autorità adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese (art. 5-bis del CAD).

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica dai cittadini, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000, sono valide se, alternativamente:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) in via di attivazione o attraverso identificazione con rilascio di credenziali da parte dell'Autorità, nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'art. 64, comma 2-novies, del DPR 445/2000, nei limiti ivi previsti;
- c) sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (PEC-ID). In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art. 6, comma 1, secondo periodo, del d.lgs. 82/2005. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del Responsabile dell'affare/procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne l'immodificabilità. In tal caso, la e-mail e i relativi allegati, devono essere inoltrati per la registrazione all'Unità di protocollo.

## 3 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

---

### 3.1 Ricezione di documenti informatici

---

L'Autorità riceve documenti informatici mediante:

- ricezione di messaggi PEC agli indirizzi dichiarati dall'Autorità in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 5;
- ricezione mediante PEO agli indirizzi istituzionali dichiarati dall'Autorità, in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 5;
- recapito su supporto informatico rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti informatici recapitati su supporto informatico rimovibile consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere sono acquisiti dall'operatore addetto al protocollo che provvede alla registrazione dei files sul sistema di protocollo informatico.

Il personale addetto alle registrazioni di protocollo verifica quotidianamente l'arrivo di posta agli indirizzi PEC e PEO atti alla ricezione e dichiarati dall'Autorità sul proprio sito web.

Nel caso in cui gli allegati ai documenti trasmessi siano raggiungibili mediante link, il personale addetto alle attività di protocollazione provvede a scaricare i documenti e associarli alla relativa registrazione di protocollo.

I documenti così ricevuti sono protocollati dagli addetti e assegnati all'ufficio di competenza.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Autorità accetta preferibilmente documenti informatici nel formato pdf/A. Sono inoltre accettati gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 2 delle regole tecniche sulla produzione e conservazione del documento informatico. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale è effettuato dal Responsabile dell'affare/procedimento.

### 3.2 Ricezione di documenti cartacei

---

I documenti cartacei possono pervenire all'Autorità attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Unità di protocollo durante gli orari di apertura indicati sul sito web;
- gli apparecchi telefax.

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'Unità di protocollo ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax (non collegato ad un fax manager), per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax non deve, di norma, far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta. Nel caso in cui pervenga in un momento successivo l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: *"già pervenuto via fax il giorno..."*, previa verifica della reale corrispondenza tra originale e fax pervenuto.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all'art. 53, comma 5, del Testo Unico, il personale dell'Unità di protocollo sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in entrata.

### 3.3 Errata ricezione di documenti digitali

---

Nel caso in cui pervengano alla casella di PEC e PEO dell'Autorità messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il personale addetto alle attività di protocollazione rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura **"Messaggio pervenuto per errore. Il messaggio ricevuto non risulta essere di competenza di questa Autorità"**, senza la necessità di protocollare il messaggio.

### 3.4 Errata ricezione di documenti cartacei

---

Qualora all'Unità di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri enti le buste o i contenitori vanno restituiti senza protocollarli. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo *"documento pervenuto per errore"*, e si invia all'ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura *"Pervenuta ed aperta per errore"*. In questo caso non è prevista la scansione (copia informatica) del documento pervenuto.

### 3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

---

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Il sistema inoltre, al termine della registrazione di protocollo, invia automaticamente un messaggio contenente i dati relativi alla registrazione.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema produce un messaggio in xml come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell'Autorità ricevente e i dati di associazione del documento della pubblica amministrazione mittente.

### 3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

---

Il personale addetto alle attività di protocollazione non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati all'Unità di protocollo, su richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta registrazione del documento.

### 3.7 Termini per la registrazione di protocollo

---

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, nel caso di oggettive impossibilità, comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento.

### 3.8 Differimento dei termini di registrazione

---

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi indicati nel par. 3.7 e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata; si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della gestione documentale deve descrivere nel provvedimento.

### 3.9 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

---

Ai sensi dell'art. 58 del DPR 445/2000 l'accesso al sistema di gestione documentale da parte degli utenti appartenenti all'Autorità, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del medesimo Testo Unico.

Il sistema offre la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo, ai sensi dell'art. 58, comma 3, del DPR 445/2000.

L'Autorità disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Autorità, in conformità alla normativa vigente.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è autorizzato al trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente.

Inoltre, tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, ivi incluso il codice etico.

## 4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

---

### 4.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

---

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Autorità si avvale di indirizzi di PEC e PEO.

I documenti vengono inviati, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati (le operazioni sono eseguite dal Responsabile dell'affare/procedimento o incaricato, dotato di credenziali di accesso e abilitato alla protocollazione in uscita), all'indirizzo di posta elettronica del destinatario:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/Ente, all'indirizzo di PEC comunicato;
- in caso di PA, all'indirizzo pubblicato su [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) o sul sito istituzionale dell'amministrazione interessata;
- in caso di imprese e professionisti, all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti su [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio indirizzo di PEC, l'Autorità può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

In tal caso l'Autorità conserva l'originale digitale nei propri archivi; nella copia analogica spedita al cittadino è riportata la dicitura che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Autorità, secondo quanto riportato nel par. 2.8.

La spedizione di documenti informatici attraverso PEO al di fuori dei canali istituzionali descritti nell'allegato n. 5 è considerata una mera trasmissione di informazioni, senza che a queste l'Autorità riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### 4.2 Trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa e mediante trasmissioni via web

---

L'Autorità effettua lo scambio di documenti soggetti a registrazione di protocollo anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

L'Autorità effettua trasmissione di informazioni mediante immissione diretta dei dati sui siti web di enti destinatari, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

In caso di immissione di documenti di cui è richiesta la firma digitale o è possibile la generazione di un documento statico (es. formato pdf), l'Autorità procede con la protocollazione del medesimo al fine di avere traccia di quanto comunicato. Nel caso di rilascio di documenti attestanti l'avvenuta trasmissione, i medesimi vanno protocollati.

### 4.3 Spedizione dei documenti cartacei

---

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile dell'affare/procedimento, della classificazione e del numero di protocollo.

## 5 REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

---

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Autorità, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo previsti dall'art. 53 del DPR 445/2000.

### 5.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare

---

L'Autorità provvede alla registrazione delle deliberazioni del Consiglio e delle determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti mediante la creazione di appositi repertori direttamente implementati dall'applicativo di gestione documentale.

### 5.3 Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali

---

Nella produzione e gestione dei propri documenti informatici l'Autorità utilizza anche dei software verticali, ovverosia applicativi che sono espressamente dedicati a specifici settori/attività.

Qualora tali applicativi non siano direttamente integrati con il sistema di gestione documentale e relativa conservazione, la responsabilità della formazione, gestione e predisposizione delle attività necessarie per la conservazione dei documenti così prodotti è in capo al Responsabile di ogni settore, che è tenuto ad applicare la normativa vigente in materia di gestione documentale e le disposizioni contenute nel presente Manuale.

### 5.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

---

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo.

Gli elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, il cui insieme è denominato registratura, sono i seguenti:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico registrato in forma non modificabile.

Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa, che devono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi dell'archivio, sono i seguenti:

1. classificazione, sulla base del titolario di classificazione in uso (allegato n. 6);
2. fascicolazione, sulla base del piano di fascicolazione in uso;
3. assegnazione.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale, costituito da almeno sette cifre numeriche, che si azzera ogni inizio anno.

Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere ulteriori elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

### 5.5 Registrazione e scansione dei documenti allegati

---

In ogni registrazione di protocollo è riportato il numero di allegati ricevuti.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti originali cartacei, il personale addetto alle attività di protocollazione provvede contemporaneamente alla registrazione e all'acquisizione, nel sistema di gestione documentale dell'Autorità J-Iride, della copia per immagine del documento originale analogico e dei relativi allegati (copia informatica/copia semplice).

I documenti originali cartacei sono consegnati agli uffici destinatari, che assumono tutti gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

## 5.6 Segnatura di protocollo

---

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

## 5.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

---

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, su richiesta dei singoli uffici, dal Responsabile della gestione documentale, con una specifica funzione del sistema di gestione documentale.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e all'art. 8 del DPCM 3/12/2013.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione; l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Gli interventi su campi registrati in forma immodificabile, necessari per correggere errori in sede di immissione di dati, e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione dei campi stessi con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Tali interventi possono essere effettuati dai profili utente autorizzati dal Responsabile della gestione documentale attraverso apposita funzione nel gestionale.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento/modifica.

Nel caso in cui ad un documento in uscita venga associato un destinatario errato e la comunicazione sia effettuata mediante PEC, contestualmente all'annullamento della registrazione viene inviata al destinatario errato la comunicazione protocollata relativa all'errore che è stato effettuato e si procede ad una nuova registrazione di protocollo con il destinatario corretto.

## 5.8 Registro giornaliero di protocollo

---

La generazione del registro giornaliero di protocollo è effettuata in modalità automatica dal sistema di gestione documentale ed è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

## 5.9 Registro di emergenza

---

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 7.

## 5.10 Classificazione dei documenti

---

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione (allegato n. 6).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Unità di protocollo.

La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici che hanno prodotto il documento.



## 6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 6.1 Determinazione dell'ufficio responsabile del documento in arrivo; compiti del Responsabile dell'affare/procedimento sul documento in arrivo

---

Il personale addetto alle attività di protocollazione assegna il documento protocollato all'ufficio competente per la trattazione della pratica mediante la procedura J-Iride.

Responsabile dell'affare/procedimento è il responsabile dell'ufficio competente per la trattazione della pratica o il collaboratore da questi a tal fine specificamente individuato.

Spettano al Responsabile dell'affare/procedimento i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (fascicolazione). È altresì onere dei responsabili di affare/procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD (es. presenza e validità della firma).

L'assegnazione del documento può essere effettuata per competenza e per conoscenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni; le operazioni di assegnazione sono effettuate tutte all'interno del sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono attivate dal Responsabile della gestione documentale sulla base dell'ordinamento dell'Autorità.

I documenti ricevuti in formato originale analogico, dopo la scansione, sono consegnati all'ufficio di competenza che assume gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

### 6.2 Modifica delle assegnazioni

---

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'Unità di protocollo che ha effettuato l'assegnazione mediante le funzionalità di "rifiuto" presenti nel sistema di gestione documentale. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tali passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## 7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 7.1 Titolario di classificazione

---

Il titolario di classificazione è lo strumento di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali a loro volta si suddividono in classi. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione (allegato n. 6).

I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel Repertorio dei fascicoli.

### 7.2 Classificazione dei documenti

---

Ogni documento deve essere classificato.

La classificazione è l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo e della classe corrispondente.

### 7.3 Piano di conservazione

---

Il piano di conservazione è formato dall'elenco delle tipologie documentarie prodotte e ricevute dall'Autorità e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). Il piano di conservazione è coordinato con il titolario di classificazione.

### 7.4 Fascicolazione dei documenti

---

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare, attività o persona fisica o giuridica. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La data di chiusura del rispettivo fascicolo (o sottofascicolo), è la data del documento che conclude l'affare, l'attività o il rapporto esistente con la persona fisica o giuridica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere fascicolato a cura del responsabile dell'ufficio competente per la trattazione della pratica o - nei casi previsti dall'ordinamento dell'Autorità - dal collaboratore da questi a tal fine specificamente individuato.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo o del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Nel caso di fascicoli cartacei ogni fascicolo ha una copertina (detta anche «camicia»), sulla quale deve essere indicato l'anno, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare, dell'attività, o il nominativo della persona fisica o giuridica, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

### 7.5 Formazione e identificazione dei fascicoli informatici

---

I documenti prodotti e ricevuti in formato digitale e le copie per immagine prodotte dal personale addetto alle attività di protocollazione sono riuniti in fascicoli informatici.

Il piano di fascicolazione dell'Autorità può essere modificato secondo le indicazioni degli uffici interessati.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione dei fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale sulla base dell'ordinamento dell'Autorità.

Il responsabile per la fascicolazione procede alla stessa creando, ove non già presente, un nuovo fascicolo collegato con il titolario di classificazione in uso.

Il titolario di classificazione ed il piano di fascicolazione sono applicati sia alla documentazione originale cartacea che alla documentazione originale digitale al fine di mantenere unicità per quanto riguarda l'archivio dell'Autorità.

## 7.6 Chiusura dei fascicoli

---

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari, ad attività o a rapporti esistenti con persona fisica o giuridica conclusi devono essere chiusi sul sistema di protocollo informatico da parte del responsabile dell'ufficio competente per la trattazione della pratica secondo quanto previsto dall'ordinamento dell'Autorità.

## 8 CASI PARTICOLARI

---

### 8.1 Produzione di atti mediante workflow

---

L'Autorità provvede alla generazione di documenti mediante sistema di gestione documentale anche attraverso l'implementazione di un workflow che definisce l'iter di perfezionamento ed integrazione dell'efficacia del documento stesso.

A mero titolo esemplificativo l'Autorità ha provveduto allo studio ed implementazione dei seguenti workflow: redazione atti interni; determinazioni; gestione dei reclami provenienti dall'esterno; ciclo degli acquisti.

L'Autorità nei casi di produzione di documenti mediante workflow utilizza sistemi di validazione dei passaggi regolati dall'uso di firme elettroniche, ovverosia è tenuta traccia degli utenti accreditati al sistema mediante login e password personali.

### 8.2 Documenti con mittente o autore non identificabile

---

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Autorità di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il séguito.

### 8.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

---

Qualora l'Autorità riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi vengono protocollati ed inoltrati al Responsabile dell'affare/procedimento che cura l'opportuna comunicazione al mittente di quanto riscontrato.

### 8.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

---

La normativa vigente prevede il divieto di corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale; qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### 8.5 Corrispondenza con più destinatari

---

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

### 8.6 Produzione seriale di documenti

---

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minimi variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) l'Autorità definisce le seguenti possibilità:

- nella registrazione di protocollo viene inserito nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". Alla registrazione viene associato un unico file firmato digitalmente contenente il documento base e l'elenco dei destinatari e delle parti variabili;
- nella registrazione di protocollo viene inserito nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". Alla registrazione viene associato un unico file firmato digitalmente contenente tutti i documenti prodotti per ciascun destinatario.

## 8.7 Documenti con oggetti plurimi

---

Ogni documento in uscita deve avere un unico oggetto.

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il titolare nella classificazione prevalente, e assegnato per competenza ai diversi responsabili.

## 8.8 Trattamento della corrispondenza in casi particolari

---

La corrispondenza ricevuta in modalità cartacea non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca evidentemente il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di cui alla lettera a) va inoltrata all'ufficio competente per la trattazione della pratica dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile dell'affare/procedimento riporta sull'istanza pervenuta (es. domanda di partecipazione alla gara/concorso) il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletato il procedimento (es. gara o concorso) e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (pliche e simili) possono essere eliminate.

Per tali documenti è esclusa l'acquisizione della copia per immagine dell'originale analogico, fino al momento in cui il documento deve restare riservato.

La corrispondenza di cui alla lettera b) va inoltrata direttamente al destinatario, senza aprire e registrare la busta/plico.

## 8.9 Riservatezza temporanea delle informazioni

---

È previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.

## 9 SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 9.1 Piano di sicurezza informatica

---

Il sistema di gestione documentale dell'Autorità è erogato in modalità cloud da parte della società fornitrice che assicura la sicurezza informatica dell'applicativo.

### 9.2 Conservazione dei documenti informatici

---

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli accordi con il Conservatore.

L'Autorità ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici ad un Conservatore Accreditato con il quale è stato intrapreso un percorso di avvio ed implementazione della conservazione che trova i propri riferimenti nel Manuale della conservazione.

### 9.3 Conservazione della documentazione cartacea

---

La documentazione cartacea corrente dell'Autorità è conservata a cura del Responsabile dell'affare/procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito, che ne cura la tenuta. Nell'archivio di deposito l'Autorità effettua le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato, che confluirà poi nell'archivio storico.

## 10 DISPOSIZIONI FINALI

---

### 10.1 Modalità di approvazione

---

Il presente Manuale è adottato con decisione del Consiglio su proposta del Responsabile della gestione documentale.

### 10.2 Revisione

---

Il presente Manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, ove l'Autorità attivasse cambiamenti rispetto ai processi di produzione, gestione e conservazione descritti. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

### 10.3 Pubblicazione e divulgazione

---

Il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *web* istituzionale dell'Autorità.

## 11 ELENCO DEGLI ALLEGATI

---

1. Glossario;
2. Normativa di riferimento;
3. Organigramma;
4. Manuale software protocollo informatico;
5. Elenco dei canali istituzionali dell'Autorità;
6. Titolario di classificazione;
7. Registro di emergenza.





Via Nizza 230 – 10126 Torino  
[www.autorita-trasporti.it](http://www.autorita-trasporti.it)