



CONSIGLIO PER LA RICERCA  
E LA SPERIMENTAZIONE  
IN AGRICOLTURA

# **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico**

## Sommario

### TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Introduzione .....	6
2. Azioni preliminari .....	6
2.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) ed individuazione della AOO “Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura” .....	6
2.2. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	6
2.3. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e del Responsabile del servizio .....	7
2.4. Individuazione del responsabile delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell’Amministrazione Centrale .....	7
2.5. Individuazione del responsabile delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) “Strutture” .....	7
2.6. Controlli .....	7
2.7. Individuazione degli uffici di registrazione di protocollo presso l’Amministrazione Centrale .....	7
2.8. Individuazione degli uffici di registrazione di protocollo presso le Strutture .....	8
2.9. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni .....	8
2.10. Abilitazioni all'utilizzo delle funzioni di protocollo .....	8
3. Tutela dei dati personali .....	9
3.1. Dati sensibili e giudiziari .....	9
3.2. Richiesta di informazioni .....	9

### TITOLO II LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

1. Definizioni .....	10
1.1. Documento amministrativo .....	10
1.2. Il documento informatico .....	10
1.3. Copia analogica di documento informatico .....	10
1.4. Il documento analogico .....	10
1.5. Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico .....	10
1.6. Copia informatica di un documento analogico .....	10

1.7. Registro .....	11
1.8. Fascicolo .....	11
1.9. Serie .....	11
2. Regime giuridico dei documenti del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura .....	11
3. Le tipologie di documenti .....	11
3.1. Documenti in arrivo .....	11
3.2. Documenti in partenza .....	11
3.3. Documenti interni .....	12
3.4. Documenti per i quali non è prevista la registrazione nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura .....	12
4. Tipologie particolari di documenti: fax, posta elettronica, lettere anonime. ....	13
4.1. Fax .....	13
4.2. Fax in arrivo presso l'Amministrazione Centrale del CRA .....	13
4.3. Fax in arrivo presso le Strutture del CRA .....	13
4.4. Fax in partenza .....	13
4.5. Uso della posta elettronica Istituzionale e Certificata .....	14
4.6. Posta elettronica in arrivo su Casella di Posta Elettronica Certificata .....	14
4.7. Posta elettronica in arrivo su Casella di Posta Elettronica Istituzionale .....	14
4.8. Posta elettronica in partenza .....	14
5. Gestione della corrispondenza tra i Servizi dell'Amministrazione Centrale, tra l'Amministrazione Centrale e le Strutture, tra le Strutture ed all'interno delle Strutture stesse .....	15
6. Protocolli riservati.....	15

## **TITOLO III**

### **LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

<b>1. Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo (acquisizione, smistamento, assegnazione).</b>	<b>16</b>
<b>1.1. Ritiro e apertura dei documenti in arrivo alla sede dell'Amministrazione Centrale del CRA</b>	<b>16</b>
<b>1.2. Ritiro e apertura dei documenti in arrivo alle sedi delle Strutture del CRA</b>	<b>16</b>
<b>1.3. Timbro di arrivo</b>	<b>17</b>
<b>1.4. Registrazione dei documenti in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale del CRA</b>	<b>17</b>
<b>1.5. Segnatura, smistamento, assegnazione e classificazione dei documenti in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale del CRA</b>	<b>17</b>
<b>1.6. Registrazione, segnatura, smistamento, assegnazione e classificazione dei documenti in arrivo presso le sedi delle Strutture del CRA</b>	<b>18</b>
<b>1.7. Protocollo differito</b>	<b>19</b>
<b>1.8. Assegnazione multipla</b>	<b>19</b>
<b>1.9. Rilascio di ricevute</b>	<b>20</b>
<b>2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza.</b>	<b>20</b>
<b>2.1. Predisposizione dei documenti analogici in partenza</b>	<b>20</b>
<b>2.2. Registrazione dei documenti in partenza dall'Amministrazione Centrale del CRA</b>	<b>20</b>
<b>2.3. Registrazione dei documenti in partenza dalle Strutture del CRA</b>	<b>20</b>
<b>2.4. Spedizione dei documenti in partenza dall'Amministrazione Centrale del CRA</b>	<b>20</b>
<b>2.5. Spedizione dei documenti in partenza dalle Strutture del CRA</b>	<b>20</b>

## **TITOLO IV**

### **LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

<b>1. Elementi del protocollo e registrazione.</b>	<b>22</b>
<b>1.1. Composizione del protocollo</b>	<b>22</b>
<b>1.2. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo</b>	<b>22</b>
<b>1.3. Registrazione cosiddetta "a fronte"</b>	<b>22</b>
<b>1.4. Gli elementi gestionali del protocollo</b>	<b>22</b>
<b>1.5. Utilizzo del campo "Note"</b>	<b>23</b>
<b>1.6. Modifica ed annullamento dei dati di protocollo</b>	<b>23</b>
<b>1.7. Registro giornaliero</b>	<b>24</b>
<b>1.8. Registro annuale</b>	<b>24</b>

**TITOLO V  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

<b>1. Tenuta del sistema di classificazione .....</b>	<b>25</b>
<b>1.1. Titolario di classificazione .....</b>	<b>25</b>
<b>2. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1. Formazione del fascicolo .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2. Tipologie di fascicoli .....</b>	<b>25</b>
<b>2.3. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi .....</b>	<b>25</b>
<b>2.4. Fascicoli del personale .....</b>	<b>26</b>
<b>2.5. Repertori dei Fascicoli .....</b>	<b>26</b>
<b>3. L'archivio del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura.....</b>	<b>26</b>
<b>4. L'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico. ....</b>	<b>26</b>
<b>5. La selezione dei documenti.....</b>	<b>27</b>
<b>6. La conservazione dei documenti. ....</b>	<b>27</b>
<b>7. Diritto di consultazione per fini amministrativi o di ricerca storico-scientifica, nonché di consultazione interna. ....</b>	<b>27</b>

**TITOLO VI  
SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO  
INFORMATICO**

<b>1. Sicurezza: obiettivi e misure tecniche ed organizzative .....</b>	<b>28</b>
<b>2. Documenti informatici. ....</b>	<b>28</b>
<b>2.1. Formati, sottoscrizione, datazione .....</b>	<b>28</b>
<b>3. Sicurezza fisica dei documenti. ....</b>	<b>29</b>
<b>4. Trasmissione dei documenti informatici.....</b>	<b>29</b>
<b>4.1. Conformità del servizio di posta elettronica certificata agli standard previsti dalla normativa vigente .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2. Interoperabilità e cooperazione applicativa .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3. Cifratura dei messaggi .....</b>	<b>30</b>
<b>5. Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti. ....</b>	<b>30</b>
<b>6. Produzione e conservazione delle registrazioni del registro informatico di protocollo. ...</b>	<b>30</b>
<b>7. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza (Registro di Emergenza). ...</b>	<b>31</b>
<b>8. Accessibilità.....</b>	<b>31</b>

<b>8.1. Gestione della riservatezza .....</b>	<b>31</b>
<b>8.2. Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione .....</b>	<b>31</b>
<b>8.3. Accesso in modifica dei dati .....</b>	<b>32</b>
<b>9. Visibilità dei protocolli.....</b>	<b>31</b>
<b>10. Mansioni – Template di ruolo.....</b>	<b>32</b>
<b>11. Il software: architettura e funzionalità.....</b>	<b>32</b>

## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

<b>1. Modalità di adozione del manuale. ....</b>	<b>33</b>
<b>2. Modalità di comunicazione del manuale. ....</b>	<b>33</b>
<b>3. Modalità di aggiornamento del manuale. ....</b>	<b>33</b>
<b>4. Entrata in vigore.....</b>	<b>33</b>
<b>5. Ulteriori riferimenti.....</b>	<b>33</b>
 <b>ALLEGATI.....</b>	 <b>34</b>

# **TITOLO I**

## **Ambito di applicazione**

### **1. Introduzione**

Secondo quanto stabilito dal capo IV, sez. I, artt. 50 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), integrato dalle regole tecniche emanate dalla DigitPA (ex AIPA) tramite le circolari n. 28 del 7 maggio 2001 e n. 31 del 21 giugno 2001, e dall'art. 15 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (*Codice dell'Amministrazione digitale*), tutte le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare, o revisionare, sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. Dal punto di vista strategico ciò comporta l'avvio del processo di trasformazione del sistema documentale esistente in un sistema informativo specializzato, altamente qualificato, capace di gestire, progressivamente, l'intero ciclo di vita del documento e di interoperare con gli equivalenti sistemi delle altre Pubbliche Amministrazioni. Il tutto comporta una riconsiderazione concettuale del sistema di protocollo che svolge una funzione certificatoria ed attestativa dell'effettiva ricezione e spedizione dei documenti nell'ambito dell'Amministrazione e di garanzia rispetto alla sua corretta gestione e conservazione nell'ambito dell'archivio. Tutto ciò evidenzia come il sistema informativo che gestisce i documenti e nell'ambito del quale si realizza la funzione della protocollazione, diventa una risorsa strategica e nodale per garantire il buon andamento dei procedimenti amministrativi. Tale riconsiderazione non è esaurita nella sola introduzione delle tecnologie ma passa attraverso una "reingegnerizzazione procedurale" capace di rendere efficaci i processi che i sistemi automatizzati contribuiranno a rendere efficienti. Il complesso delle regole tecniche, delle procedure e delle infrastrutture di connessione capaci di realizzare una siffatta gestione digitale integrata della documentazione sono descritte nel manuale di gestione previsto espressamente dagli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

### **2. Azioni preliminari**

#### **2.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) ed individuazione della AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura"**

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è un insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Con delibera del Consiglio di amministrazione n. 59 del 29 novembre 2012 è stata individuata l'AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura".

#### **2.2. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)**

Una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le UOR che afferiscono alla AOO individuata come "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura" sono indicate nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente manuale.

### **2.3. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e del Responsabile del servizio**

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), ciascuna Amministrazione istituisce il servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico è colui che, fra l'altro, ha accesso a tutti i dati del protocollo, dispone la stampa del registro di protocollo, monitora le operazioni compiute e dispone i controlli di cui al successivo punto 2.6.

### **2.4. Individuazione del responsabile delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Amministrazione Centrale**

Per quanto concerne l'Amministrazione Centrale ciascun titolare di Centro di Responsabilità Amministrativa di I° livello provvede all'individuazione del responsabile della rispettiva UOR conferendo apposito incarico a dipendente con inquadramento non inferiore a funzionario di amministrazione. Analogamente procede ciascun dirigente per l'UOR di riferimento. Fermo restando quanto previsto dal successivo punto 2.6 detto responsabile riferisce periodicamente in ordine all'andamento delle attività, anche al Responsabile del servizio di protocollo, segnalando tempestivamente le criticità riscontrate.

### **2.5. Individuazione del responsabile delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) "Strutture"**

In ciascuna Struttura il responsabile è il Direttore salvo conferimento di apposito incarico a dipendente con inquadramento non inferiore a funzionario di amministrazione.

Fermo restando quanto previsto dal successivo punto 2.6 detto responsabile riferisce periodicamente in ordine all'andamento delle attività, anche al Responsabile del servizio di protocollo, segnalando tempestivamente le criticità e le anomalie riscontrate.

### **2.6. Controlli**

Il Responsabile del servizio di protocollo dispone periodicamente l'esecuzione di controlli, anche a campione, sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo, verificando la correttezza ed uniformità dei criteri di classificazione e fascicolazione adottati, anche ricorrendo ad ispezioni mirate nelle varie Unità Organizzative.

Resta fermo l'obbligo in capo a ciascun responsabile di UOR di svolgere, per quanto di competenza, i controlli di cui innanzi, segnalando al Responsabile del servizio di protocollo ogni anomalia riscontrata.

### **2.7. Individuazione degli uffici di registrazione di protocollo presso l'Amministrazione Centrale**

I documenti in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale vengono registrati, nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, presso le postazioni opportunamente abilitate dell'Ufficio Protocollo, collocato nella medesima sede, ovvero, se necessario, presso le postazioni del personale della Segreteria del Direttore Generale.

I documenti in partenza dalla sede dell'Amministrazione Centrale, aventi destinatari esterni al CRA, vengono registrati nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, presso le postazioni opportunamente abilitate dell'Ufficio protocollo e in caso di necessità o di opportunità da ciascuna UOR di cui all'allegato 1.

La corrispondenza tra i Servizi dell'Amministrazione centrale o tra questi e le strutture (posta interna) vengono registrati nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la,



Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, presso le postazioni opportunamente abilitate di ciascuna UOR di cui all'allegato 1.

Le procedure di registrazione dei documenti in arrivo/in partenza/interni sono descritte, con maggiore dettaglio, nel Titolo III.

### **2.8. Individuazione degli uffici di registrazione di protocollo presso le Strutture**

I documenti in arrivo/in partenza/interni nelle sedi delle Strutture vengono registrati, nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, presso le postazioni opportunamente abilitate in ogni singola Struttura/UOR.

Le procedure di registrazione dei documenti in arrivo/in partenza/interni sono descritte, con maggiore dettaglio, nel Titolo III.

### **2.9. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico, a seguito di apposito provvedimento adottato dai competenti organi dell'Ente, cessano, di fatto e di diritto, i protocolli in uso presso l'Amministrazione Centrale e le Strutture e, più in generale, tutti i sistemi di protocollazione diversi dal sistema di protocollo informatico.

### **2.10. Abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo**

L'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo si suddivide nei seguenti livelli generali:

- visibilità;
- inserimento;
- modifica;
- annullamento.

La "visibilità" identifica la possibilità di visualizzare le registrazioni di protocollo. Per ciò che concerne la visibilità dei protocolli si rinvia a quanto descritto nel punto 10 del Titolo VI.

L' "inserimento" identifica la possibilità di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

La "modifica" identifica la possibilità di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo.

L' "annullamento" identifica la possibilità di annullare una registrazione di protocollo. Per ciò che concerne la modifica e l'annullamento dei dati di protocollo si rinvia a quanto previsto nel punto 1.6 del Titolo IV.

Il Direttore Generale è munito in ragione dell'ufficio ricoperto della più ampia abilitazione all'esercizio delle funzioni di protocollo per ciascuno dei livelli di cui al precedente primo comma. Resta ferma la necessità di comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio di protocollo informatico ogni modifica o annullamento effettuato. Del pari, sempre in ragione dell'ufficio ricoperto il Responsabile del servizio di protocollo informatico è abilitato alle funzioni di protocollo con riguardo a tutti i livelli generali di cui al precedente primo comma.

I Dirigenti generali e i Direttori delle Strutture sono provvisti di abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo in relazione ai livelli generali della visibilità e dell'inserimento con riferimento alla UOR a cui sono rispettivamente preposti.

Il Presidente, il Direttore Generale, i Dirigenti generali possono individuare con proprio provvedimento i Dirigenti/dipendenti da abilitare all'utilizzo delle funzioni di protocollo con riguardo ai livelli generali della visibilità e inserimento.

I Dirigenti e i Direttori delle Strutture individuano i livelli di abilitazione (visibilità e inserimento) da conferire ai dipendenti assegnati alle rispettive unità organizzative.

Ogni ulteriore modifica alle abilitazioni di cui innanzi deve essere formalizzata con le stesse modalità contemplate per il relativo conferimento.

Per la disabilitazione si procede mediante comunicazione da parte del soggetto conferente al Responsabile del servizio di protocollo informatico che provvede agli adempimenti di competenza.

Ciascuno dei soggetti di cui innanzi comunica al Direttore Generale ed al Responsabile del servizio di protocollo informatico:

- i livelli di abilitazione conferiti ai dipendenti assegnati alle rispettive unità organizzative;
- i nominativi dei dipendenti abilitati alla protocollazione in uscita (almeno 2 per ciascuna UOR di cui all'allegato 1).

### **3. Tutela dei dati personali**

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del *Codice per la privacy*, emanato con il D.Lgs. n. 196/2003.

#### **3.1. Dati sensibili e giudiziari**

Il programma adottato dal Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura garantisce la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono visibili solo ai responsabili del procedimento amministrativo cui siano stati formalmente assegnati.

#### **3.2. Richiesta di informazioni**

Il personale abilitato all'utilizzo o alla visione del sistema di protocollo informatico non può fornire informazioni a terzi se non in relazione ad affari o procedimenti amministrativi che siano di propria competenza.

Anche in tale ultima ipotesi il suddetto personale si limita ad indicare esclusivamente il numero di protocollo, la rispettiva UOR e/o il relativo responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR ed invitando il richiedente a contattare quest'ultima per ogni ulteriore informazione.

## **TITOLO II**

### **Le tipologie documentarie**

#### **1. Definizioni**

##### **1.1. Documento amministrativo**

Per documento amministrativo viene intesa ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere distinti in informatici o analogici.

##### **1.2. Il documento informatico**

Per documento informatico viene inteso qualsivoglia supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia giuridico-probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. files generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII): l'originale è informatico.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità e stabilità.

La formazione, la trasmissione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto delle disposizioni e delle regole tecniche previste dalla normativa vigente in materia.

Per l'efficacia probatoria riconosciuta al documento informatico e per le definizioni di firma elettronica, firma elettronica avanzata, qualificata o digitale si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (*Codice dell'Amministrazione Digitale*).

##### **1.3. Copia analogica di documento informatico**

Per copia analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

##### **1.4. Il documento analogico**

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Di norma un documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico.

##### **1.5. Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico**

E' il documento informatico che ha contenuto e forma identici a quelli del documento da cui è tratto. In termini pratici si tratta di una "fotografia digitale" di un documento cartaceo, codificata, ad es., in formato TIFF, jpg, etc..

##### **1.6. Copia informatica di un documento analogico**

E' il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto. Tale definizione tiene conto della "copia" di documenti cartacei che la tecnologia attuale consente di generare quali evidenze informatiche anche direttamente elaborabili da elaboratori.

### **1.7. Registro**

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database: sono propriamente detti 'Sistemi informatici' e sono documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base di dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (ad es. protocollo informatico).

### **1.8. Fascicolo**

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare o che appartengono a una stessa tipologia.

Il fascicolo costituisce l'unità di base di un archivio, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che l'atto più recente compaia per primo (cfr. Titolo V).

### **1.9. Serie**

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo etc.), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali).

## **2. Regime giuridico dei documenti del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura**

Tutti i documenti del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) rientrano nell'ambito della disciplina di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. (*Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137*) dal momento del loro inserimento nell'archivio dell' Ente mediante l'attribuzione di un codice di classificazione e perciò sono inalienabili (fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato, artt. 828 e 830 del cod. civ.).

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: ai sensi del succitato Codice è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica.

## **3. Le tipologie di documenti**

In relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

### **3.1. Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti pervenuti alla AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura".

### **3.2. Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura" e diretti all'esterno (destinatari esterni all'ente).

I documenti in partenza devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura;
- b) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- c) numero di telefono;
- d) numero di fax;
- e) indirizzo di posta elettronica;
- f) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- g) luogo, data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero e data di registrazione di protocollo;
- i) oggetto del documento;
- j) indice di classificazione composto da categoria, classe e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero e descrizione degli allegati al documento;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

### **3.3. Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti che non sono destinati a circolare all'esterno della AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura".

I documenti interni di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni non vengono registrati.

In deroga a quanto previsto dal precedente periodo vengono, invece, registrati nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura i documenti interni di carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative (ad es. verbali di consegna, referti di ispezioni etc.) e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### **3.4. Documenti per i quali non è prevista la registrazione nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura**

I documenti ricevuti e spediti dal Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura sono sottoposti a registrazione di protocollo, con esclusione dei documenti per i quali non è obbligatoria la registrazione di protocollo (cfr. art. 53, c. 5, del D.P.R. n. 445/2000).

In particolare, i documenti per i quali il Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura non prevede la registrazione di protocollo sono:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali;
- c) notiziari della pubblica amministrazione;
- d) note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- e) materiali statistici;
- f) atti preparatori interni;
- g) giornali e riviste;
- h) libri;
- i) opuscoli e pubblicazioni varie;
- j) depliant;
- k) materiali pubblicitari;
- l) inviti a manifestazioni che non danno adito all'attivazione di un procedimento amministrativo;
- m) documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, etc.).

#### **4. Tipologie particolari di documenti: fax, posta elettronica**

Di seguito, si usa l'espressione "trasmissione/ricezione per via ordinaria" per intendere la trasmissione/ricezione per mezzo postale tradizionale (posta ordinaria, posta prioritaria, raccomandata, assicurata, etc.) oppure consegnata/ricevuta a mano.

##### **4.1. Fax**

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (artt. 38, c. 1, e 43, c. 6, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.).

##### **4.2. Fax in arrivo presso l'Amministrazione Centrale del CRA**

Sul documento in arrivo deve essere apposta la dicitura "Documento ricevuto via Fax" e successivamente esso deve essere registrato nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura. E' necessario porre attenzione a non riportare la dicitura sulla copertina di trasmissione, ma sul documento originale.

Qualora il documento venga successivamente ricevuto anche per via ordinaria l'operatore addetto alla registrazione riporterà sullo stesso i dati di registrazione del documento anticipato via fax, inserendo nella registrazione di protocollo la dicitura "Pervenuto via posta ordinaria il ././...." (cfr. Titolo IV, punto 1.5).

Successivamente l'operatore addetto alla classificazione, verifica la conformità del documento cartaceo rispetto a quello anticipato via fax. In ipotesi in cui vengano rilevate difformità dovrà ritrasmettere il documento all'operatore addetto alla registrazione per una nuova registrazione di protocollo: è il caso, ad esempio, dei documenti pervenuti via fax senza né firma, né data, né numero di protocollo.

Il responsabile del procedimento competente nel caso di specie dovrà inserire il documento pervenuto per via ordinaria nel fascicolo relativo e dovrà allegare il documento anticipato via fax.

##### **4.3. Fax in arrivo presso le Strutture del CRA**

Sul documento in arrivo deve essere apposta la dicitura "Documento ricevuto via Fax" e successivamente esso deve essere registrato nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura. E' necessario porre attenzione a non riportare la dicitura sulla copertina di trasmissione, ma sul documento originale.

Qualora il documento venga successivamente ricevuto anche per via ordinaria l'operatore addetto alla protocollazione verifica la conformità del documento cartaceo rispetto a quello anticipato via fax e riporta sullo stesso i dati di registrazione del documento anticipato via fax, inserendo nella registrazione di protocollo la dicitura "pervenuto via posta ordinaria il ././...." (cfr. Titolo IV, punto 1.5). Nelle ipotesi in cui l'operatore rilevi difformità dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo: è il caso, ad esempio, dei documenti pervenuti via fax senza né firma, né data, né numero di protocollo.

Il responsabile del procedimento competente nel caso di specie dovrà inserire il documento pervenuto per via ordinaria nel fascicolo relativo e dovrà allegare il documento anticipato via fax.

##### **4.4. Fax in partenza**

Il documento, prima di essere inviato via fax, dovrà essere protocollato, con le medesime modalità di protocollazione dei documenti analogici in partenza, nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura. Qualora al fax debba seguire la trasmissione del documento cartaceo, il fax dovrà recare la dicitura "Segue documento cartaceo".

#### **4.5. Uso della posta elettronica Istituzionale e Certificata**

La casella di Posta Elettronica Certificata abilitata alla protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura" è la seguente:

[cra@pec.entecra.it](mailto:cra@pec.entecra.it)

In una prima fase transitoria e fino a nuova determinazione resteranno abilitate alla protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita le PEC attualmente in uso presso le strutture dell'Ente.

Sono, inoltre, abilitate all'invio in uscita le caselle di Posta Elettronica Istituzionali di ciascuna UOR indicate nell'allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente documento.

In tale ultima ipotesi, si adotta la procedura di cui al successivo punto 4.7.

#### **4.6. Posta elettronica in arrivo su casella di Posta Elettronica Certificata**

I messaggi di posta elettronica in arrivo alla Casella di Posta Elettronica Certificata indicata al precedente punto, dopo essere stati registrati e segnati dal personale dell'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale, dovranno essere inoltrati alla Segreteria del Direttore Generale la quale provvederà all'individuazione della UOR competente tra quelle indicate nel punto 1.1 del Titolo III e le Strutture/UOR di cui all'allegato 1 ed allo smistamento alla stessa dei suddetti.

La UOR come sopra individuata, se del caso, provvederà all'ulteriore smistamento ad altra UOR ritenuta competente.

#### **4.7. Posta elettronica in arrivo su casella di Posta Elettronica Istituzionale**

Nell'ipotesi di messaggi di posta elettronica in arrivo sulle caselle di Posta Elettronica Istituzionali delle UOR afferenti all'Amministrazione Centrale (allegato 2), l'UOR ricevente procederà ad una prima valutazione circa la doverosità della protocollazione del documento e solo nel caso in cui ritenga protocollabile lo stesso, provvederà al suo inoltro alla Segreteria del Direttore Generale. Quest'ultima, nel caso di condivisione della necessità di procedere alla protocollazione, individuerà l'UOR competente tra quelle indicate nel punto 1.1 del Titolo III e trasmetterà l'e-mail all'Ufficio Protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e di smistamento alla UOR come sopra individuata.

Tale UOR, se del caso, provvederà all'ulteriore smistamento ad altra UOR ritenuta competente.

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica arrivi alla Casella di Posta Elettronica Istituzionale di una Struttura/UOR la valutazione circa la doverosità della protocollazione del messaggio e la relativa operazione compete alla Struttura/UOR ricevente.

#### **4.8. Posta elettronica in partenza**

La protocollazione della posta elettronica in partenza è svolta da ciascun Servizio/Struttura/UOR a ciò abilitata.

### **5. Gestione della corrispondenza tra i Servizi dell'Amministrazione Centrale, tra**

### ***l'Amministrazione Centrale e le Strutture, tra le Strutture ed all'interno delle Strutture stesse***

Per la corrispondenza scambiata tra i Servizi dell'Amministrazione Centrale, tra questi ultimi e le Strutture, tra le Strutture ed all'interno delle Strutture stesse è necessario utilizzare l'apposita voce "protocollo interno" presente nel menù a tendina.

Sono ad ogni modo esclusi da tale registrazione i documenti di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti e brevi comunicazioni che non vanno protocollati in alcun modo.

### ***6. Protocolli riservati***

La Presidenza e la Direzione Generale dispongono di registri di protocollazione riservata soggetti a registrazione particolare la cui tenuta è assicurata dalle rispettive Segreterie.



## TITOLO III

### La descrizione dei flussi documentali

#### 1. Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo (acquisizione, smistamento, assegnazione)

##### **1.1. Ritiro e apertura dei documenti in arrivo alla sede dell'Amministrazione Centrale del CRA**

La corrispondenza in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale del CRA perviene secondo le seguenti modalità:

1. Posta pervenuta per il tramite di Poste Italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2. Posta pervenuta direttamente alle UOR dell'Amministrazione Centrale;
3. Posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
4. Posta ricevuta via telefax o via mail.

Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza ed all'apposizione sulla stessa del timbro di arrivo e alla trasmissione alla Segreteria del Direttore Generale che provvede ad una prima individuazione delle UOR destinatarie tra le seguenti:

- Presidenza;
- Direzione Generale e Servizi afferenti alla stessa;
- Direzione Centrale Attività Giuridiche;
- Direzione Centrale Attività Scientifiche.

Effettuata la suddetta individuazione i documenti vengono trasmessi alle UOR come sopra individuate per la relativa consegna all'Ufficio Protocollo.

La corrispondenza non viene aperta nel caso in cui la confezione riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o nel caso in cui dalla confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc..

Parimenti la posta non viene aperta nel caso in cui si evinca il carattere personale della corrispondenza (riservata personale, confezione particolare, etc.).

##### **1.2. Ritiro e apertura dei documenti in arrivo alle sedi delle Strutture del CRA**

La corrispondenza in arrivo presso le sedi delle Strutture/UOR del CRA perviene secondo le seguenti modalità:

1. Posta pervenuta per il tramite di Poste Italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2. Posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
3. Posta ricevuta via telefax o via mail.

Il personale addetto, individuato con apposito provvedimento del Direttore della Struttura, provvede all'apertura della corrispondenza, all'apposizione sulla stessa del timbro di arrivo ed a tutte le operazioni indicate nel successivo punto 1.6.

Dopo l'apposizione del timbro di arrivo, la corrispondenza viene consegnata al Direttore della Struttura, o a persona da lui delegata, per l'individuazione del RPA competente.

La corrispondenza non viene aperta nel caso in cui la confezione riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o nel caso in cui dalla confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc..

Parimenti la posta non viene aperta nel caso in cui si evinca il carattere personale della corrispondenza (riservata personale confezione particolare, etc.).

### **1.3. Timbro di arrivo**

Il timbro di arrivo viene apposto, per la corrispondenza in arrivo, direttamente sul documento, dopo l'apertura.

Fa eccezione la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc., per la quale il timbro di arrivo e, se del caso, ove giuridicamente rilevante, l'ora della ricezione vengono apposti direttamente sulla busta o confezione.

Il timbro di arrivo viene apposto, per la corrispondenza in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale, dal personale dell'Ufficio Protocollo.

### **1.4. Registrazione dei documenti in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale del CRA**

La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso la memorizzazione, nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema);
- c) data di arrivo;
- d) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili);
- e) mittente;
- f) oggetto;
- g) numero ed eventuale precisazione della natura degli allegati;
- h) modalità di ricezione, nei casi diversi dalla posta ordinaria;
- i) impronta digitale del documento (per i documenti informatici).

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc. vengono registrati solo gli elementi disponibili rilevabili dalla busta chiusa.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata (cfr. Titolo IV, punto 1.6).

### **1.5. Segnatura, smistamento, assegnazione e classificazione dei documenti in arrivo presso la sede dell'Amministrazione Centrale del CRA**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione, mediante apposita etichetta o timbro, al documento, in forma permanente non modificabile, delle seguenti informazioni riguardanti la registrazione di protocollo:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura;
- il registro di protocollo

I documenti ricevuti, dopo essere stati registrati, secondo le modalità di cui al precedente punto, e successivamente segnati, devono essere acquisiti, a cura dell'Ufficio Protocollo, in formato immagine mediante il processo di scansione ottica.

Gli stessi vanno, poi, trasmessi alle UOR competenti, preliminarmente individuate secondo le modalità di cui al precedente punto 1.1 del presente Titolo.

Provvede quindi alla classificazione di ciascun documento l'UOR assegnataria appositamente individuata dal Centro di Responsabilità Amministrativa a cui il documento stesso è stato trasmesso dall'Ufficio Protocollo ai sensi del precedente punto 1.1 (Presidenza, Direzione Generale, Direzione Centrale Attività Giuridiche, Direzione Centrale Attività Scientifiche).

La classificazione consiste nell'inserimento delle seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione del documento, suddiviso in categoria, classe ed eventuale sottoclasse;
- b) unità organizzativa a cui il documento è stato assegnato dal rispettivo CRAM di I° livello;
- c) eventuali altre unità organizzative cui vengono inviate copie del documento;
- d) riferimento ai protocolli precedenti, se disponibile (c.d. “come contro”).

In particolare, attraverso la classificazione si procede a completare i relativi campi della maschera informatica. L'indice di classificazione di cui alla lettera a) andrà altresì trascritto sul documento cartaceo.

La UOR assegnataria individuata secondo le modalità di cui innanzi è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

In particolare il Titolare UOR assegna a sé o ad altro dipendente dell'Unità Organizzativa la gestione del procedimento.

Tale ultima assegnazione individua anche il livello di visibilità del documento stesso.

La UOR che riceve, tra la propria corrispondenza, un documento non di propria competenza, dovrà tempestivamente restituirlo al Centro di Responsabilità Amministrativa che ha operato l'assegnazione. Quest'ultimo procederà alla consequenziale riattribuzione per competenza.

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura “gara”, “concorso” e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc., la segnatura di protocollo verrà apposta direttamente sulla busta, plico o simili. All'atto dell'apertura della busta, plico o simili, il RPA riporterà sul documento (istanza, domanda etc.) le informazioni riguardanti la classificazione e riepilogherà altresì i dati di registrazione già presenti sulla busta, plico o simili, conservando questi ultimi come allegati al documento.

Il RPA procederà, poi, alla scansione ottica del suddetto documento.

#### ***1.6. Registrazione, segnatura, smistamento, assegnazione e classificazione dei documenti in arrivo presso le sedi delle Strutture del CRA.***

La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso la memorizzazione, nel sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura, dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema);
- c) data di arrivo;
- d) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili);
- e) mittente;
- f) oggetto;
- g) numero ed eventuale precisazione della natura degli allegati;
- i) modalità di ricezione, nei casi diversi dalla posta ordinaria;
- k) impronta digitale del documento (per i documenti informatici).

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura “gara”, “concorso” e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc. e vengono registrati solo gli elementi disponibili rilevabili dalla busta chiusa.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata (cfr. Titolo IV, punto 1.6).

La classificazione consiste nell'inserimento delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione del documento, suddiviso in categoria, classe ed eventuale sottoclasse;
- unità organizzativa a cui il documento è stato assegnato;
- eventuali altre unità organizzative cui vengono inviate copie del documento;

-riferimento ai protocolli precedenti, se disponibile (c.d. “come contro”).

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione, mediante apposita etichetta o timbro, al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni di seguito specificate riguardanti la registrazione di protocollo:

-il numero di protocollo;

-la data di protocollo;

-l'identificazione in forma sintetica del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura;

-il registro di protocollo”.

La classificazione e la segnatura di un documento in arrivo presso la sede di una Struttura/UOR vanno fatte contestualmente alla registrazione.

L'operatore abilitato alle attività di registrazione, classificazione e segnatura è incaricato anche della scansione ottica dei documenti e della trasmissione degli stessi al RPA, individuato secondo le modalità di cui al precedente punto 1.2, che provvederà alla gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura “gara”, “concorso” e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, etc., la segnatura di protocollo verrà apposta direttamente sulla busta, plico o simili.

All'atto dell'apertura della busta, plico o simili, il RPA riepilogherà sul documento (istanza, domanda etc.) i dati di registrazione già presenti sulla busta, plico o simili, conservando questi ultimi come allegati al documento.

Il RPA procederà, poi, alla scansione ottica suddetti documenti.

### **1.7. Protocollo differito**

Qualora dalla mancata registrazione a protocollo di un documento, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (gare, concorsi e simili), verranno differiti i termini di registrazione del documento, a seguito della redazione di apposito verbale da parte del responsabile di ciascuna UOR. In particolare nel predetto verbale vanno specificati: le cause del differimento, i documenti da ammettere alla registrazione differita ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà comunque essere effettuata. Lo stesso verbale dovrà essere tempestivamente trasmesso al Responsabile del servizio di protocollo.

Su ciascun documento ammesso al differimento della registrazione di protocollo, dovrà comunque essere apposto il timbro di arrivo recante la data in cui lo stesso è effettivamente pervenuto.

### **1.8. Assegnazione multipla**

Nel caso in cui il documento analogico in arrivo, per l'oggetto o per la presenza di più destinatari, debba essere assegnato a differenti UOR o a più RPA, competente alla ricezione del documento in originale, al completamento delle operazioni di protocollazione ed alla sua tenuta è la UOR o il RPA titolare della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, mentre copia del medesimo è trasmesso agli altri RPA/UOR interessati.

Laddove il documento pervenuto sia idoneo ad attivare un sub-procedimento autonomo, destinato a sfociare in un atto/provvedimento amministrativo, di competenza di UOR/RPA differente da quello titolare del procedimento principale, l'originale di detto documento è tenuto dal RPA/UOR competente per il singolo sub-procedimento, mentre copia del documento medesimo viene trasmessa, per l'acquisizione al fascicolo, al RPA/UOR responsabile del procedimento principale.

### **1.9. Rilascio di ricevute**

Qualora un documento venga consegnato personalmente, dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il personale dell'Ufficio Protocollo, ed il personale addetto di cui al punto 1.2 del presente Titolo, per le Strutture, effettuerà una fotocopia del documento, riportante il timbro d'arrivo e, se del caso, ove giuridicamente rilevante, l'orario. L'operatore vi apporrà, inoltre, la propria sigla. Dal giorno lavorativo successivo a quello del rilascio della ricevuta, sarà possibile ottenere, dai competenti operatori, l'indicazione del numero di protocollo assegnato al documento.

## **2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza**

### **2.1. Predisposizione dei documenti analogici in partenza**

I documenti in partenza devono essere predisposti secondo le indicazioni riportate nel punto 3.2 del Titolo II.

### **2.2. Registrazione dei documenti in partenza dall'Amministrazione Centrale del CRA**

L'originale del documento in partenza deve essere protocollato dalla postazione dell'Ufficio Protocollo ed in casi di necessità e/o opportunità dalla postazione opportunamente abilitata nel proprio Servizio/UOR. Sul documento in partenza devono essere apposti tutti gli elementi di protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione).

### **2.3. Registrazione dei documenti in partenza dalle Strutture del CRA**

L'originale del documento in partenza deve essere consegnato al personale addetto della postazione opportunamente abilitata presso la propria Struttura/UOR affinché vengano effettuate le operazioni di protocollazione. Sull'originale del documento in partenza devono essere apposti tutti gli elementi di protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione).

### **2.4. Spedizione dei documenti in partenza dall'Amministrazione Centrale del CRA**

L'originale del documento in partenza deve essere consegnato all'Ufficio Protocollo completo di tutto l'occorrente per la spedizione (buste indirizzate, ricevute di ritorno già compilate, etc.).

Le modalità di spedizione devono essere sempre indicate esplicitamente.

Di norma, viene spedito un unico esemplare in originale. Qualora, però, i destinatari siano particolarmente numerosi, è autorizzata la predisposizione di un adeguato numero di originali. Su ognuno di essi devono essere riportati tutti gli elementi di protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione).

L'elenco dei destinatari deve essere conservato, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel fascicolo di appartenenza.

Il personale dell'Ufficio Protocollo effettuerà le operazioni di affrancatura e compilerà le eventuali distinte di spedizione.

Il personale dell'Ufficio Protocollo, o in caso di necessità, il personale all'uopo incaricato consegnerà, poi, il materiale così predisposto, all'ufficio Postale.

### **2.5. Spedizione dei documenti in partenza dalle Strutture del CRA**

L'originale del documento in partenza, dopo essere stato registrato, segnato e classificato, deve essere consegnato completo di tutto l'occorrente per la spedizione (buste indirizzate, ricevute di ritorno già compilate, etc.).

Le modalità di spedizione devono essere sempre indicate esplicitamente dal RPA.

Di norma, viene spedito un unico esemplare in originale. Qualora, però, i destinatari siano particolarmente numerosi, è autorizzata la predisposizione di un adeguato numero di originali. Su ognuno di essi devono essere riportati tutti gli elementi di protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione). L'elenco dei destinatari deve essere conservato, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel fascicolo di appartenenza.

Il personale addetto alle operazioni di protocollazione effettuerà le operazioni di affrancatura, compilerà le eventuali distinte di spedizione e consegnerà il materiale così predisposto all'ufficio postale.

## **TITOLO IV**

### **La registrazione di protocollo**

#### **1. Elementi del protocollo e registrazione**

##### **1.1. Composizione del protocollo**

Il sistema di Protocollo Informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minime* in quanto permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di *registrazione*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il protocollo è composto da elementi obbligatori e da elementi gestionali.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo rileva sul piano giuridico-probatorio per la funzione di attestazione e certificazione di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti.

La registrazione degli elementi gestionali del protocollo rileva, invece, sul piano organizzativo-gestionale, in quanto l'aggiunta di tali elementi alla registrazione di quelli obbligatori migliora l'efficienza degli affari, dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e/o delle banche dati.

Per il completamento della procedura è necessario utilizzare il comando "completa" all'interno della giornata lavorativa.

I documenti in stato "inserito" saranno oggetto di apposito monitoraggio anche a campione.

##### **1.2. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

Rientrano tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo:

- a) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma "non modificabile";
- b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma "non modificabile", è espressa nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti;
- d) l'oggetto;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto qualora siano disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma "non modificabile", qualora il documento sia stato inviato per via telematica;
- g) descrizione degli allegati;
- h) numero degli allegati.
- i) acquisizione del documento principale in formato immagine

##### **1.3. Registrazione cosiddetta "a fronte"**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, attribuendogli data e provenienza certa. Ciascun documento, pertanto, recherà un solo numero di protocollo.

Non può quindi essere utilizzato lo stesso numero di protocollo per registrare un documento in risposta ad un documento in arrivo utilizzando la cosiddetta registrazione "a fronte", neppure se questa viene effettuata nel medesimo giorno o nella medesima sessione di registrazione del documento in arrivo.

##### **1.4. Gli elementi gestionali del protocollo**

Nel protocollo informatico possono essere registrati elementi gestionali il cui scopo è di rendere quanto più efficace ed efficiente l'azione amministrativa; questi elementi

assumono rilevanza solo sul piano organizzativo e gestionale. Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono.

Il Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura valorizza i seguenti dati:

- a) data di arrivo (nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre);
- b) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, nel campo Note;
- c) tipo di spedizione, se diverso dalla posta ordinaria;
- d) collegamenti a documenti precedenti e susseguenti, nel campo dedicato;
- e) indice di classificazione.

In particolare per la corrispondenza in arrivo presso l'Amministrazione Centrale l'inserimento dei dati di cui alle lettere a), b), c), d) compete al personale dell'Ufficio Protocollo mentre l'inserimento del dato di cui alla lettera e) all'UOR assegnataria del documento in arrivo; per la corrispondenza in uscita l'inserimento dei dati di cui alle lettere b), c), d), e) compete all'UOR che ha predisposto il documento.

### **1.5. Utilizzo del campo "Note"**

Il campo Note viene utilizzato, a titolo di esempio, nei seguenti casi:

- a) inserimento della dicitura "Documento precedentemente inviato via fax/posta elettronica"(questo per i protocolli in partenza);
- b) inserimento della dicitura "Pervenuto originale in data...." nel caso in cui sia pervenuto un documento via fax e successivamente arrivi per posta l'originale;
- c) indicazione di ogni ulteriore causa di protocollazione differita rispetto alla data di arrivo del documento;
- d) inserimento della dicitura "Allegati differenti" nel caso in cui vi siano difformità tra gli allegati dei documenti già registrati e quelli che pervengono in tempi diversi (ad esempio nel caso in cui il documento sia stato anticipato via fax); "Allegati ulteriori" nel caso in cui i documenti che pervengono in tempi diversi (ad esempio nel caso in cui il documento sia stato anticipato via fax) abbiano più allegati rispetto a quelli dei documenti già registrati; "Allegati mancanti" nel caso in cui i documenti che pervengono in tempi diversi (ad esempio nel caso in cui il documento sia stato anticipato via fax) abbiano meno allegati rispetto a quelli dei documenti già registrati;
- e) inserimento della dicitura "Destinatari diversi" nel caso di ulteriori destinatari del documento già pervenuto e protocollato.

### **1.6. Modifica ed annullamento dei dati di protocollo**

Nell'ipotesi in cui si dovesse ricorrere alla modifica o all'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate in maniera automatica dal sistema (numero e data di protocollo), bisogna annullare l'intera registrazione. Detta operazione può essere effettuata soltanto previa autorizzazione del Responsabile del servizio di protocollo informatico, su richiesta motivata dell'operatore interessato.

Nel caso di eventuale modifica anche di una sola delle altre informazioni obbligatorie, il sistema, contestualmente all'aggiornamento del dato con i valori corretti, memorizza nella banca dati il contenuto precedente assieme alle informazioni relative alla data, l'ora ed all'autore della modifica.

Fermo restando quanto previsto dal punto 2.10 del Titolo I con riferimento al Direttore Generale, le operazioni di cui al comma precedente sono consentite al Responsabile del servizio di protocollo nonché agli operatori abilitati alla protocollazione di ciascuna UOR ed in relazione alle sole protocollazioni effettuate dagli stessi, tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura. Tali operazioni sono comunque automaticamente segnalate al Responsabile del servizio per quanto di competenza.



Il sistema di protocollo informatico del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura consente, agli utenti opportunamente abilitati, la lettura di tutte le informazioni precedentemente registrate e successivamente annullate o modificate.

### ***1.7. Registro giornaliero***

Il Registro Giornaliero di protocollo è costituito da tutte le informazioni inserite nell'arco dello stesso giorno con le funzioni di protocollazione.

Una volta al mese il contenuto del Registro Giornaliero sarà riversato a cura del Responsabile del servizio di protocollo informatico, o di persona da lui appositamente delegata, su un supporto non riscrivibile.

### ***1.8. Registro annuale***

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare la registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in due copie saranno conservate:

- una dal Responsabile del servizio di protocollo informatico;
- una dalla Segreteria del Direttore Generale.

## **TITOLO V**

### **Organizzazione e gestione dell'archivio**

#### **1. Tenuta del sistema di classificazione**

##### **1.1. Titolare di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in categorie, le quali si suddividono, a loro volta, in classi e sottoclassi.

Il titolare di classificazione elaborato dal Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura è riportato in allegato al presente manuale (allegato 3).

#### **2. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta**

##### **2.1. Formazione del fascicolo**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente devono essere riuniti in un fascicolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura che comporta al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) l'anno di apertura;
- b) l'anno di chiusura;
- c) l'indice di classificazione del titolare;
- d) il numero del fascicolo;
- e) l'oggetto, inteso come stringa di testo che descrive compiutamente il contenuto del fascicolo.

L'indice di classificazione è costituito dalla categoria, classe ed eventuale sottoclasse.

Il nome completo del fascicolo deve essere dunque costituito da:

- a) l'anno, seguito dal simbolo "-";
- b) l'indice di classificazione seguito dal simbolo "\*\*";
- c) il numero del fascicolo.

Ad esempio: "2011-3/2/1\*1", che sta a significare: "Il 1° fascicolo del 2011 avente come indice di classificazione 3/2/1".

La copertina usata per i fascicoli è riportata in allegato al presente manuale (allegato 4).

##### **2.2. Tipologie di fascicoli**

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale.

##### **2.3. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi**

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo e sottofascicolo di competenza. L'operazione va disposta dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. 25

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **2.4. Fascicoli del personale**

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro, tipico e atipico.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se mancante, in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### **2.5. Repertori dei fascicoli**

I fascicoli sono ordinati in appositi repertori .

Il repertorio è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il RPA assegnatario di un documento provvede all'istituzione, alla corretta tenuta e all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti i seguenti tre elementi:

- a) anno di chiusura;
- b) oggetto del fascicolo;
- c) annotazione dello status relativo al tempo del fascicolo: corrente, versamento dell'archivio di deposito.

### **3. L' archivio del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura**

L'archivio del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti ed istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio corrente e dalla Unità Organizzativa che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti nell'archivio corrente e per la tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'archivio di deposito ed all'archivio storico sono dettate con atto amministrativo uniforme per tutto l' Ente.

### **4. L'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico**

L'archivio dei documenti, in relazione alla sua gestione si suddivide in:

- archivio corrente;
- archivio storico;
- archivio di deposito.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti:

- 1) in corso di istruttoria e di trattazione;
- 2) conclusi da sei mesi e che, perciò, rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti conclusi da oltre quaranta anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

Rientrano nell'archivio di deposito tutti quei documenti non riconducibili ad alcuna delle precedenti categorie.

I documenti che compongono l'archivio corrente e di deposito dell'Amministrazione centrale restano collocati presso ogni singola Unità Organizzativa per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio generale di deposito presso i locali che verranno individuati successivamente a tale scopo.

Le Strutture provvedono a costituire un proprio archivio di deposito da tenere secondo le modalità definite in apposito Massimario di conservazione e di scarto, attualmente in fase di predisposizione.

#### **5. La selezione dei documenti**

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto.

Il Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura procederà alla selezione di cui sopra nel pieno rispetto delle regole dettate dalla normativa vigente e dal "Massimario di conservazione e scarto" di cui al punto precedente.

#### **6. La conservazione dei documenti**

Si rinvia al "Massimario di conservazione e scarto" attualmente in fase di predisposizione.

#### **7. Diritto di consultazione per fini amministrativi o di ricerca storico-scientifica, nonché di consultazione interna**

Nel limite di quanto disposto in materia di beni culturali, di trattamento di dati personali e di segreto di Stato o di altre tipologie di segreto previste dall'ordinamento, la consultazione dei documenti ricompresi nell'archivio storico è libera.

La consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica è gratuita, salvi i diritti e le spese di riproduzione contemplate dal quadro di riferimento.

Ogni Unità Organizzativa può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

## TITOLO VI

### Sicurezza dei documenti informatici e del sistema di protocollo informatico

#### 1. Sicurezza: obiettivi e misure tecniche ed organizzative

Le disposizioni contenute nel presente titolo sono dirette a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura" siano resi disponibili e conservati, integri e riservati.
- I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico della suddetta AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati nonché l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni sono adottate le seguenti misure tecniche ed organizzative:

- protezione periferica della Intranet della AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione, ad ogni utente del sistema, di una credenziale di identificazione pubblica (*user ID*), una credenziale riservata (*password*) ed un profilo di autorizzazione;
- cambio delle *password* con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento all'esecuzione ed alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il protocollo;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate costituite dal personale del Servizio Sistemi Informativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei *file* di *log* di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di *backup* e manutenzione del sistema;
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate ed individuazione dell'autore.

Le politiche di sicurezza del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura adottate al fine della tutela dei dati personali dalla stessa detenuti sono dettagliate nell'ambito del Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi dell'art. 34 del D.lvo 196/2003.

#### 2. Documenti informatici

##### 2.1 Formati, sottoscrizione, datazione

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che offrono massime garanzie di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, TXT, ODF, ODT, RTF, JPEG.

La sottoscrizione dei documenti informatici di provenienza dai soggetti abilitati all'utilizzo della firma elettronica/digitale è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li formano è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti<sup>28</sup>

oppure dal sistema di posta elettronica certificata, o, nei casi previsti, dal sistema di posta elettronica.

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (*time stamping*) fornito dal certificatore accreditato. L'Ente può anche utilizzare come sistemi di validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta certificata.

### **3. Sicurezza fisica dei documenti**

L'accesso in lettura e scrittura alle *directory* di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi ed il Responsabile del servizio di protocollo, per quanto di rispettiva competenza, garantiscono la puntuale esecuzione delle operazioni di *backup* dei registri e dei documenti informatici in modo non modificabile.

Ogni operazione di manutenzione o di *backup* effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un *file* di *log* periodicamente controllato.

### **4. Trasmissione dei documenti informatici**

#### **4.1. Conformità del servizio di posta elettronica certificata agli standard previsti dalla normativa vigente**

La trasmissione dei documenti informatici può avvenire attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni.

L'Ente si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "*time stamping*" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

#### **4.2. Interoperabilità e cooperazione applicativa**

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML - XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche previste dalla normativa vigente e dalle circolari emanate dall'Autorità competente in materia.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

### **4.3. Cifratura dei messaggi**

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

### **5. Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti**

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

7. Il sistema inoltre:

1. consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
2. assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

### **6. Produzione e conservazione delle registrazioni del registro informatico di protocollo**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito *record* sul sistema centrale.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un *file* di traccia (*log*) prodotto dal motore in formato interno, corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

Da esso si è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data di registrazione con la specifica di:

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

Le registrazioni di sicurezza sono rappresentate da:

- i *log* di sistema, generati dal sistema operativo;
- i *log* dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico.

Sono inoltre soggetti alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato esclusivamente ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio protocollo, coerentemente al trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono coperte da *back up* giornaliero, i cui supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale con controllo per l'accesso;
- i *log* di sistema sono accessibili da parte dei sistemisti.

8. Alla chiusura delle registrazioni, il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in duplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile, secondo le modalità indicate nel punto 1.8 del Titolo IV.

## **7. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza (Registro di Emergenza)**

Nei casi in cui sia impossibile utilizzare la procedura informatica e laddove si preveda che detta impossibilità si protragga per un periodo superiore alla durata della giornata lavorativa, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi analogici (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

9. In tale ipotesi deve essere rilasciata, da parte del Responsabile del servizio di protocollo informatico, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza e gli estremi del provvedimento di autorizzazione dovranno essere riportati nel registro stesso. In ogni caso è data comunicazione al Responsabile del servizio di protocollo dell'utilizzo del Registro. Per ogni giornata in cui viene usato il Registro di Emergenza, è riportato sul Registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione. Le informazioni relative ai documenti protocollati con il Registro di Emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel Registro di Emergenza: ad ogni protocollo del Registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

## **8. Accessibilità**

### **8.1. Gestione della riservatezza**

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una *access control list* che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. L'Ente segue regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

### **8.2. Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione**

Per l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo si rinvia al punto 2.10 del Titolo I.

10. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Ente è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente abilitato.

### **8.3. Accesso in modifica dei dati**

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico (per il Direttore Generale, si veda quanto previsto dal punto 2.10 del Titolo I) può accedere in modifica a tutti i protocolli. Fermo restando quanto previsto nel precedente punto 1.6 del Titolo IV, gli utenti abilitati alla protocollazione possono accedere in modifica ai dati direttamente protocollati dagli stessi. Ogni operazione di modifica prevede la memorizzazione nel *file di log* del codice identificativo dell'utente che ha operato la modifica.

## **9. Visibilità dei protocolli**

Con il termine visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.

Il livello di abilitazione identifica, tra l'altro, lo spettro di visibilità dei documenti riconosciuto a ciascuno degli utilizzatori del sistema di protocollo.

La visibilità dei protocolli è piramidale: il Direttore Generale ed il Responsabile del servizio di protocollo informatico hanno visibilità su tutti i protocolli. Il Presidente può vedere i protocolli di tutta la sua UOR. Di regola, ogni Dirigente generale/Direttore può vedere



almeno i protocolli di tutta la sua UOR; ogni Dirigente può vedere almeno i protocolli di tutto il Servizio/UOR.

#### **10. Mansioni - Template di ruolo**

Il c.d. template di ruolo e' costituito dall'elenco delle mansioni che nel loro complesso definiscono l'attività che l'utente può svolgere nell'ambito del protocollo informatico.

Per i template di ruolo relativi al Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura si rimanda al relativo allegato (allegato n.5).

#### **11. Il software: architettura e funzionalità**

Le funzionalità del sistema di protocollo informatico sono dettagliate nel manuale del sistema stesso. Il manuale è allegato al presente documento. (allegato n.6)

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali e transitorie**

#### **1. Modalità di adozione del manuale**

Il presente manuale viene adottato sulla base di un apposito provvedimento assunto secondo gli atti organizzativi dell'Ente.

#### **2. Modalità di comunicazione del manuale**

Il Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura adempie all'obbligo di comunicazione del manuale mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **3. Modalità di aggiornamento del manuale**

Periodicamente il Responsabile del servizio di protocollo informatico propone aggiornamenti al manuale di gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo un titolo o un allegato del manuale.

Gli aggiornamenti saranno approvati con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

#### **4. Entrata in vigore**

Il manuale di gestione entra in vigore nel giorno stabilito dal provvedimento di adozione.

#### **5. Ulteriori riferimenti**

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

## ALLEGATI

Documenti allegati:

1. Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura";
2. Elenco delle Caselle di Posta Istituzionali
3. Titolario di classificazione
4. Camicia del fascicolo
5. Mansioni – *Template* di ruolo
6. Manuale di web-rainbow
7. Glossario