



Consiglio Nazionale delle Ricerche

## *Manuale di Gestione*

---

**EMMISSIONE DEL DOCUMENTO**

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20/12/2016	Maurizio Gentilini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
		Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Verifica	23/12/2016	Maurizio Gentilini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Approvazione	30/12/2016	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Redazione modifiche	02/07/2018	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Verifica modifiche	02/07/2018	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Approvazione modifiche	27/07/2018	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Redazione modifiche	04/04/2019	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Verifica modifiche	04/04/2019	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Approvazione modifiche	10/04/2019	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Redazione modifiche	21/06/2019	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Verifica modifiche	21/06/2019	Romina Giannini	Delegato del Responsabile della Conservazione
Approvazione modifiche	24/06/2019	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Redazione e verifica modifiche	03/02/2020-02/03/2020	Romina Giannini	Responsabile della manualistica e delegato del Responsabile Conservazione
Verifica modifiche	24/02/2020-02/03/2020	Dafne Tomassetti	Responsabile dell'analisi dei flussi documentali
Verifica legale	09/03/2020	Marco De Biase	Supporto legale
Verifica Formale	10/03/2020	Silvia Mecacci	Supporto redazionale
Approvazione modifiche	13/03/2020	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Redazione e verifica modifiche	03/11/2020-22/01/2021	Romina Giannini	Responsabile della manualistica e delegato del Responsabile Conservazione
Verifica Formale	22/01/2021	Silvia Mecacci	Supporto redazionale
Approvazione modifiche	25/01/2021	Maurizio Vitale	Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

<b>N°Ver/Rev/Bozza</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
1.0.	30/12/2016	Versione secondo lo schema AgID	✓
1.1.	30/07/2018	Revisione del manuale e inserimento allegati	✓
1.2.	12/04/2019	Revisione del manuale e inserimento allegati	✓
1.3.	26/06/2019	Modifica Titolo, revisione capitolo 8 e allegati	✓
1.4.	14/03/2020	Modifica e revisione totale del manuale e degli allegati	✓
1.5	25/01/2021	Modifica e revisione Cap.1 - Cap. 2 e riorganizzazione allegati	✓

## Sommario

<b>1. IL MANUALE DI GESTIONE</b> -----	<b>1</b>
1.1 <i>Principali normative di riferimento</i> -----	1
1.2 <i>Tutela dei dati personali: GDPR e D.Lgs. 196/2003</i> -----	2
<b>2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE</b> -----	<b>4</b>
2.1 <i>Servizio per la Gestione Documentale, tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> -----	4
2.2 <i>Il Responsabile della Gestione Documentale</i> -----	4
2.3 <i>Il Coordinatore della Gestione Documentale</i> -----	5
2.4 <i>Profili di abilitazione alle informazioni del sistema di gestione documentale</i> -----	6
2.4.1. <i>Prassi comportamentali dell'Utente di Protocollo</i> -----	6
2.5 <i>Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) Istituzionale</i> -----	7
2.6 <i>Indirizzi di Posta Elettronica Istituzionale</i> -----	7
2.7 <i>Responsabile della conservazione</i> -----	7
<b>3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO E LA FIRMA</b> -----	<b>8</b>
3.1 <i>Documenti amministrativi analogici</i> -----	8
3.2 <i>Documenti amministrativi informatici</i> -----	8
3.3 <i>Duplicato, copia ed estratto di documenti amministrativi informatici</i> -----	9
3.4 <i>Metadati</i> -----	10
3.5 <i>Firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale</i> -----	11
<b>4. IL FASCICOLO</b> -----	<b>12</b>
4.1 <i>Il fascicolo: definizione e funzione</i> -----	12
4.2 <i>Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione</i> -----	12
4.3 <i>Il fascicolo del personale</i> -----	13
<b>5. FASE CORRENTE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI</b> -----	<b>14</b>
5.1 <i>Buone prassi per la gestione della fase corrente</i> -----	14
5.2 <i>Gli strumenti della fase corrente</i> -----	15
5.2.1 <i>Registro di protocollo</i> -----	15
5.2.2 <i>Repertori</i> -----	15
<b>6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO</b> -----	<b>16</b>
6.1 <i>Nucleo Minimo di Protocollo</i> -----	16
6.1.1 <i>Registratura o registrazione</i> -----	16
6.1.2 <i>Segnatura</i> -----	17
6.1.3 <i>Classificazione</i> -----	17
6.2 <i>Fascicolazione</i> -----	18
6.3 <i>Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni</i> -----	18
6.4 <i>Protocollo particolare/riservato</i> -----	18
6.5 <i>Protocollo differito (o registrazione differita)</i> -----	19
6.6 <i>Annullamento di una registrazione</i> -----	19

6.6.1 Casi di rigetto	20
6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	20
6.8 Il registro giornaliero di protocollo	20
6.9 Il registro di emergenza	20
<b>7. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>21</b>
7.1 Flusso del documento in entrata	21
7.1.1 Documenti informatici in entrata tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC)	21
7.1.2 Documenti informatici in entrata su caselle di posta elettronica istituzionale	22
7.1.3 Documenti informatici in entrata su supporti informatici rimovibili	22
7.2 Flusso del documento in uscita	22
7.3 Flusso del documento interno	23
<b>8. FASE DI DEPOSITO E FASE STORICA</b>	<b>24</b>
8.1 La fase di deposito	24
8.1.1 Il piano di selezione o massimario di selezione e scarto	24
8.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei	25
8.3 Trasferimento dei fascicoli informatici	25
8.4 Trasferimento delle serie archivistiche	25
8.5 Conservazione	26
8.6 Sezione separata dell'Archivio Storico	26
<b>9. INDICE DEGLI ALLEGATI</b>	<b>28</b>

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE

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

L'obiettivo del presente documento è descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per eventuali soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con le diverse Aree Organizzative Omogenee (cfr. cap. 2) dalla fase di protocollazione (in entrata, in uscita e interna) alla fase di archiviazione. È uno strumento necessario per analizzare i processi e per la riprogettazione del workflow documentale, stabilisce criteri e metodi necessari per assicurare l'efficacia dell'operatività e del controllo dei processi del sistema di gestione documentale, assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per attuare e monitorare tali processi. È reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale e deve, inoltre, essere divulgato alle Aree Organizzative Omogenee del Consiglio Nazionale delle Ricerche, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali. Il Manuale di Gestione è corredato da una serie di allegati tra cui il manuale di gestione caratteristico dell'AOO - Amministrazione Centrale (**Allegato 2**), che quindi descrive il sistema di protocollo informatico della AOO coinvolta e il manuale operativo per utenti di protocollo che utilizzano l'applicativo di protocollo (**Allegato 11**).

### 1.1 Principali normative di riferimento

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

- **Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) del 28 dicembre 2000, n. 445** – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003** "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- **Decreto del 2 novembre 2005 – MIT** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata.
- **DPR 633/1972 art.39 in vigore dal 1 gennaio 2013 –Modificato da: Legge del 24/12/2012 n. 228 Art. 1** – Le fatture elettroniche in formato elettronico e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme

elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

- **DPCM del 3 dicembre 2013**
  - ▶ **Regole tecniche per il protocollo informatico**  
(Artt. 40 bis, 41, 47 e 71 del CAD)
  - ▶ **Regole tecniche in materia di sistema di conservazione**  
(Artt. 20 c.3 e c.5-bis, 23-ter, comma 4, 43, c. 1 e 3, 44, 44-bis e 71 c. 1)
- **DPCM del 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione / trasmissione / copia / duplicazione / riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni.
- **Dlgs del 7 marzo 2005, n.82** e successive modificazioni e integrazioni – CAD Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679**, (General Data Protection Regulation o GDPR) - normativa europea in materia di protezione dei dati del 24/05/2016.

Nell’**Allegato 1** sono riportati tutti i riferimenti normativi utili per la redazione del seguente manuale.

## 1.2 Tutela dei dati personali: GDPR e D.Lgs. 196/2003

Il CNR è un Ente Pubblico di Ricerca e quando produce documentazione amministrativa che contiene dati sensibili deve ottemperare al Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali (GDPR), all’atto della protocollazione. In particolare gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico (protocollatori), incaricati dal Responsabile della Gestione Documentale, devono seguire norme comportamentali definite dall’incarico di protocollatore: riservatezza, credenziali strettamente personali e segrete, all’atto della protocollazione se si è costretti a muoversi bisogna bloccare il pc, non divulgare informazioni strettamente personali etc. etc.; inoltre, il CNR garantisce che i documenti trasmessi riportino le sole informazioni relative a fatti previsti da leggi e regolamenti, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l’Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal GDPR e dal D.Lgs. 196/2003:

- Nominare un Responsabile della Protezione dei Dati, figura indicata come Data Protection Officer, con l’incarico di agevolare l’attuazione del regolamento da parte del titolare del trattamento dei dati personali;
- Tutelare la riservatezza dei dati, impedendone la fruizione da parte di soggetti non autorizzati;

- Rispettare le procedure standard di protezione e verificare le misure tecniche adottate per garantire la piena integrità dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- Ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, dando avviso immediato al Garante Privacy in caso di fuga di dati o attacco esterno (data breach);
- La valutazione d'impatto da violazioni (Data Protection Impact Assessment);
- Redigere un registro delle attività di trattamento.

Secondo quanto definito nell'art. 5 del GDPR e considerato il fatto che le Pubbliche Amministrazioni devono avere un sistema documentale in grado di sostenere quanto definito nel Regolamento Europeo stesso e rispettare il principio di tracciabilità dell'azione amministrativa, bisogna:

1. Identificare in modo univoco ogni documento creato o acquisito mediante la registrazione di informazioni descrittive e la sua classificazione, utili per facilitare il recupero e comprovare l'esistenza del documento (elementi contenuti nel sistema di protocollo informatico)
2. Definire i diritti di accesso ai documenti in base ai dati personali trattati, attribuendo a ciascun utente di protocollo precisi permessi
3. Stabilire i tempi di conservazione a partire dalla creazione della documentazione elaborando un piano di conservazione
4. Prevedere sistemi di tracciabilità dei dati e dei documenti attraverso una infrastruttura informatica avanzata

Si ricorda che i sistemi di gestione documentale dovrebbero essere in grado di limitare i rischi che minacciano i dati presenti nei documenti amministrativi.

Le condizioni di cui sopra devono essere applicate anche ai sistemi di conservazione, in modo da garantire rintracciabilità, integrità e riservatezza dei documenti nel rispetto dei principi definiti dal Regolamento Europeo.



## 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

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

- Una gestione unica e coordinata dei documenti (analogici e digitali);
- Criteri uniformi di protocollazione tra le altre AOO;
- Medesimi criteri di classificazione e archiviazione degli stessi.

Per la gestione dei documenti, il Consiglio Nazionale delle Ricerche ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee elencate nel portale dell'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) - [https://indicepa.gov.it/ricerca/n-lista-aoa.php?cod\\_amm=cnr](https://indicepa.gov.it/ricerca/n-lista-aoa.php?cod_amm=cnr), con i rispettivi Responsabili e gli indirizzi di posta elettronica certificata corrispondenti.

### 2.1 Servizio per la Gestione Documentale, tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Per l'AOO "Amministrazione Centrale" (**Allegato 2**) l'Ufficio Servizi Generali si occupa della gestione del ciclo di vita di tutta la documentazione amministrativa e riveste il ruolo di Coordinatore della gestione documentale per tutte le altre AOO del CNR (cfr. par. 2.3).

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

Si articola sulle seguenti attività principali:

- Sviluppo e gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;
- Analisi e gestione dei flussi documentali;
- Conservazione a norma della documentazione amministrativa;
- Gestione degli archivi.

Ciascuna delle attività sopra elencate sarà descritta nei capitoli successivi del presente manuale.

### 2.2 Il Responsabile della Gestione Documentale

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

- Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,

distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge;
- Conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63, del DPCM del 3 dicembre 2013;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzare le operazioni di annullamento;
- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al fine di garantire una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dell'Ente il Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO – Amministrazione Centrale supervisiona la corretta comunicazione tra le Aree.

Il Responsabile della Gestione Documentale, per aver un sistema di gestione documentale aderente alla Normativa Europea, deve definire i diritti di accesso ai documenti in base ai dati personali trattati.

Per questo deve fornire delle regole a tutti coloro che vengono in possesso o trattino dati personali, che rispettino il Reg. n.2016/679/UE e il codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54 c.5 del Dlgs n. 165 del 2001).

In Particolare rientra nei compiti del Responsabile della Gestione Documentale:

- Prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi documentali;
- Incaricare e gestire gli addetti al trattamento secondo criteri di trasparenza, in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti esistenti con un provvedimento di nomina per gli addetti al protocollo (**Allegato 3**);
- Informare e formare i propri collaboratori sulle modalità di condotta operativa da adottare nelle procedure che prevedono il trattamento dei dati, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- Redigere una informativa sul trattamento dei dati oggetto di registrazione (**Allegato 4**).

## 2.3 Il Coordinatore della Gestione Documentale

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee (AOO) con i rispettivi Responsabili secondo quanto definito nell'art.3 c.1 del DPCM del 3/12/2013 sul protocollo informatico. In questo caso è istituita la figura del Coordinatore della Gestione Documentale, con i compiti di:

- curare le funzionalità del sistema;
- in caso di guasti o anomalie verificare che siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- redigere il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici insieme al Responsabile della conservazione, al Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali.

All'interno dell'Ente l'Ufficio Servizi Generali rappresenta il Coordinatore della Gestione Documentale.

## 2.4 Profili di abilitazione alle informazioni del sistema di gestione documentale

Al Consiglio Nazionale delle Ricerche, il sistema di Gestione Documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di:

- Responsabile della gestione documentale (funzioni decisionali e di delega);
- Amministratore di sistema (funzioni gestionali a seguito della decisione del Responsabile della Gestione Documentale);
- Utente di Protocollo o Protocollatore (funzioni operative);
- Consultatore (funzioni di visualizzazione).

Inoltre, è garantita la protezione dei dati personali e dei dati sensibili. L'Ufficio Servizi Generali riceve dai vari Responsabili delle AOO, richiesta scritta (anche tramite e-mail o sistema di supporto) di abilitazione per ciascun profilo utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione dei modelli predefiniti elencati sopra.

### 2.4.1. Prassi comportamentali dell'Utente di Protocollo

Ogni utente di protocollo deve seguire delle prassi comportamentali nel rispetto della normative, quali:

- Astenersi dal trasferire, comunicare e/o diffondere dati personali al di fuori della sede di appartenenza, se non previsto da particolari disposizioni normative o regolamentari;
- Svolgere operazioni solo su applicativi sui quali ha legittimo accesso e utilizzare gli strumenti indicati o messi a disposizione dalla P.A. di appartenenza;
- Osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza e diffusione dei dati personali altrui;
- Astenersi dal comunicare a terzi in qualsiasi forma, la/le propria/e credenziale/i di autenticazione, necessaria/e per l'accesso all'applicativo di gestione del protocollo e di qualunque altro applicativo;
- In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere ai dati personali (adottare misure di sicurezza sia per documenti analogici che informatici su cui si sta operando);

- Durante le operazioni di registrazione assicurarsi che nessuno possa prendere visione della documentazione riservata analogica o informatica visualizzando lo schermo dell'operatore;
- Segnalare al Direttore, Dirigente o Responsabile, eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui è venuto a conoscenza (ad esempio, la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi), anche quando riguardino soggetti esterni autorizzati all'accesso;
- Avvisare tempestivamente il Direttore, Dirigente o Responsabile qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso una violazione dei dati personali.

## 2.5 Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) Istituzionale

L'Ufficio Servizi Generali mantiene le caselle PEC associate a ciascun registro di protocollo di ogni singola AOO. In particolare, nel portale dell'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) è presente l'elenco delle caselle PEC di ogni singola AOO dell'Ente: [https://indicepa.gov.it/ricerca-pec/n-ricerca-ec.php?cod\\_amm=cnr&mail\\_pec=](https://indicepa.gov.it/ricerca-pec/n-ricerca-ec.php?cod_amm=cnr&mail_pec=).

## 2.6 Indirizzi di Posta Elettronica Istituzionale

Limitatamente alla AOO dell'Amministrazione Centrale Direzioni/Uffici/Unità sono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale a cui vengono inviate le notifiche di smistamento della corrispondenza in entrata. La casella è denominata in modo da rendere facilmente individuabile Direzione/Uffici/Unità di riferimento. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale (**Allegato 5**).

## 2.7 Responsabile della conservazione

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

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale. Per quanto riguarda le funzioni e le attività connesse alla conservazione della documentazione amministrativa, si rimanda al Manuale della Conservazione previsto dalla normativa.

### 3. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO E LA FIRMA

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

Si dice *documento amministrativo* una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica (o di qualunque altra specie) del contenuto di atti (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento) formato o detenuto da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della sua disciplina sostanziale.

Il documento amministrativo può essere analogico o informatico come di seguito esposto.

#### 3.1 Documenti amministrativi analogici

Il documento amministrativo analogico è definito, nell' art. 1 lettera p-bis del CAD, come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti su supporto cartaceo. Può essere prodotto con strumenti analogici o digitali.

Con il DPCM del 13 novembre 2014, a far data dal 12 dicembre 2016 è fatto obbligo di redigere tutti gli atti amministrativi in formato elettronico (nei formati ammessi, come da Nota esplicativa della circolare n. 37/2014) e di sottoscriverli digitalmente da parte dei Dirigenti/Direttori/Responsabili (Direttiva CNR del 28/11/2016).

Nel caso di documenti sottoscritti a titolo personale da dipendenti non dotati di firma digitale si potrà effettuare l'apposizione della firma autografa. È cura del dipendente conservare l'originale cartaceo del documento. Nel caso di documenti sottoscritti da dipendenti non dotati di firma digitale, ma nell'esercizio delle proprie funzioni o in funzioni di deleghe ad essi affidate, i documenti da loro prodotti con firma autografa dovranno essere digitalizzati e la copia digitale autenticata come conforme all'originale con l'apposizione della firma digitale del Direttore/Responsabile o suo delegato prima di essere sottoposti a registrazione di protocollo.

#### 3.2 Documenti amministrativi informatici

Il documento amministrativo informatico è definito, nell' art. 1 lettera p del CAD, come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti completamente equiparato alla forma scritta, prodotto con strumenti digitali (art. 20 del CAD).

Può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale (cfr. par 3.5) Il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è solo una copia informatica, e come tale descrive la prova dei fatti e delle cose

rappresentate se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc). L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Il processo di redazione di un documento amministrativo informatico è riassunto nella Nota esplicativa della circolare n. 37/2014 (**Allegato 6**) del Consiglio Nazionale delle Ricerche, in cui vengono descritte tutte le procedure caratteristiche e i formati elettronici ammessi validi per ogni AOO.

Il documento amministrativo informatico, secondo quanto stabilito nel DPCM del 13 novembre 2014, e successive modificazioni, può essere:

- Redatto tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- Acquisito da un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- Acquisito da una copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisito da una copia informatica di un documento analogico;
- Registrato elettronicamente dalle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- Generato o raggruppato anche in via automatica da un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche utilizza formati che garantiscono la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita, ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici come previsto dalla normativa vigente. La scelta tra i formati, come descritto nell'**Allegato 6**, definisce l'ammissione di formati editabili se funzionali alla compilazione tra la parte scrivente e quella ricevente.

Se il documento informatico è costituito dal corpo della posta elettronica certificata si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridici e amministrativi.

### 3.3 Duplicato, copia ed estratto di documenti amministrativi informatici

Il **duplicato** del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa

sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici, come definito al c.1bis dell'art.23 -ter del CAD, hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche del 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico.

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

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico (c.3 art. 23-bis e art.71 del CAD).

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

### 3.4 Metadati

Secondo la definizione dell'Iso (International organization for standardization) i *metadati* sono "dati che descrivono e definiscono altri dati in un determinato contesto".

In ambito informatico il metadato descrive il contenuto, la struttura e l'ambito in cui s'inquadra un documento informatico, per la sua gestione, conservazione e archiviazione.

Gli obiettivi dei metadati sono:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
- Garantire l'identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi (ad es. indici di classificazione e fascicolatura);
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi (ad es. procedimento amministrativo cui il documento è connesso).

Nell'allegato 5 del DPCM del 13/11/2014 vengono definiti i metadati minimi previsti per i documenti amministrativi informatici (**Allegato 7**).

### 3.5 Firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

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

**La firma elettronica** è "l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica". La cosiddetta "firma debole". Esiste un PIN abbinato a una carta magnetica o credenziali di accesso costituite da nome utente e password.

**La firma elettronica avanzata** è "l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati". È una Firma Elettronica con alcune caratteristiche di sicurezza aggiuntive: consente di identificare in maniera certa il firmatario e se il documento è stato modificato a seguito della firma; dispositivo di firma sicuro (pc, smartphone, etc.).

**La firma elettronica qualificata** è definita come "l'insieme di dati basati su un certificato qualificato e un dispositivo sicuro per la creazione della firma". Ai sensi dell'art. 25, c. 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana; utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

**La firma elettronica digitale** è definita "un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici".

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

La firma elettronica digitale può avere i seguenti formati:

- CAdES è un file con estensione ".p7m", il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di aprire la busta virtuale per visualizzare il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole. Infatti, è necessario utilizzare un'applicazione specifica.
- PAdES è un file con estensione ".pdf", leggibile con i comuni reader disponibili per questo formato ed è quello più utilizzato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche.
- XAdES è un file con estensione ".XML", è possibile accedere ai metadati contenuti all'interno del documento stesso e c'è la possibilità di firmare singole parti del documento (ad esempio i documenti sottoscritti da più persone) ma necessita di un editor di lettura perché poco leggibile.



## 4. IL FASCICOLO

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

Può essere suddiviso in due tipologie:

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

### 4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Si possono distinguere varie tipologie di fascicolo, relative a:

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

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

### 4.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per i procedimenti ogni AOO ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei autenticati (come descritto nel par. 3.3. e definito dall'art. 22 del D.lgs. n.82 del 7/03/2005 e successive modificazioni). Il fascicolo informatico è creato dal personale incaricato dalla Struttura responsabile del procedimento.

### 4.3 Il fascicolo del personale

La documentazione relativa allo stato giuridico del personale del CNR ossia il fascicolo nominativo del personale, è conservata e gestita dall'Ufficio Servizi Generali nell'ambito delle sue competenze sulla gestione documentale. La documentazione è suddivisa, per la corrente gestione degli affari, in due distinte parti, in un Archivio attivo (fascicoli del personale ancora in attività) e in un Archivio dei cessati (fascicoli del personale andato in quiescenza dal 1970).

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

La gestione corrente dell'archivio del personale è competenza delle strutture specificatamente autorizzate. In questa fase, la consultazione e l'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti sono di responsabilità dei dirigenti di ciascuna struttura, mentre l'Ufficio Servizi Generali - Gestione Documentale assicura le funzioni di comunicazione tra uffici richiedenti e le operazioni di smistamento/consegna dei fascicoli.

## 5. FASE CORRENTE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

L'organizzazione della gestione documentale deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività giuridico-amministrativa di ogni AOO e la conservazione stabile della documentazione amministrativa dell'Ente.

Tutti i documenti generati nel corso di procedimenti amministrativi e necessari al loro espletamento, costituiscono la fase corrente della gestione documentale, la quale assume un'importanza strategica per un corretto funzionamento dell'attività amministrativa e una garanzia per le esigenze di trasparenza e integrità. Sono considerati correnti anche i documenti e i fascicoli di particolari tipologie (come quelli del personale) per i quali non cessa l'esigenza di aggiornamento e consultazione.

Ogni struttura provvede alla corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di propria competenza, siano essi di natura informatica o analogica, relativi ai procedimenti in corso, attuando le disposizioni contenute nel presente manuale e ottemperando a quanto previsto dalla normativa vigente.

### 5.1 Buone prassi per la gestione della fase corrente

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

- A far data dal 12 dicembre 2016 (**allegato 12**) è fatto obbligo (pena la non validità) di redigere gli atti amministrativi esclusivamente nei formati elettronici ammessi (**Allegato 6**) e di sottoscriverli digitalmente da parte dei responsabili;
- Ai fini della registrazione di protocollo non dovranno essere presi in carico documenti rappresentati su supporto cartaceo e sottoscritti in forma autografa;
- Nel caso specifico di documenti sottoscritti da dipendenti incaricati e/o delegati, ma non dotati di firma digitale (es. RUP, RSPP...), si dovrà procedere alla sottoscrizione da parte di un dirigente / direttore / responsabile che – in qualità di pubblico ufficiale – attesterà la conformità dell'atto all'originale. Sarà così la copia conforme ad essere protocollata e correttamente avviata al processo di conservazione. L'originale cartaceo dell'atto dovrà essere conservato a cura della struttura che lo ha prodotto;
- Ove si presenti il caso di documento a firma multipla in cui uno o più firmatari non possano sottoscrivere in forma digitale, questo dovrà essere sottoscritto integralmente in forma autografa, digitalizzato e successivamente sottoposto alla procedura relativa alla creazione di copie digitali conformi illustrata sopra (es. brevetti firmati dagli autori e dal responsabile di struttura, relazioni sull'andamento dei progetti firmati dal responsabile scientifico e dal direttore di struttura...);

- Nel caso di atti la cui formazione preveda il concorso di più amministrazioni (accordi, protocolli d'intesa, convenzioni...), gli stessi dovranno essere sottoscritti digitalmente da tutte le parti, pena la nullità dell'atto (vedasi art. 15 comma 2bis L. 241/90 e successive modificazioni). I documenti, completi di tutte le firme, dovranno essere scambiati tra le rispettive amministrazioni, protocollati e inseriti nei rispettivi repertori/albi;
- Nel caso di contratti sottoscritti in forma di scrittura privata esplicita (Codice dei Contratti L. 221/2012 art. 6 c.4 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 01/01/2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata), valgono le indicazioni relative alla copia conforme di cui sopra.

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

## 5.2 Gli strumenti della fase corrente

Gli Strumenti della fase corrente, che vedremo nel particolare nei paragrafi successivi, sono rappresentati dal registro di protocollo e dai repertori.

### 5.2.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. L'amministratore di sistema cura la periodica produzione di copie di sicurezza con le modalità e le procedure di cui alla normativa ed alle regole tecniche vigenti. Per una descrizione del sistema di protocollo con i rispettivi strumenti in uso si rimanda al **Capitolo 6**.

### 5.2.2 Repertori

Per repertori si intendono quei registri in cui sono annotati documenti per i quali è prevista una registrazione particolare. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

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

Per i repertori si applicano le stesse regole tecniche definite dalla normativa vigente per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005).

L'elenco dei repertori attivi è descritto nell'**Allegato 9**.

## 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

La protocollazione rappresenta una delle fasi determinanti nella gestione documentale. Il protocollo è uno strumento tecnico necessario per gestire la documentazione organizzando la fase corrente e quelle successive, ma è anche lo strumento con cui si dà evidenza amministrativa ad un atto. La valenza amministrativa di un documento, infatti, viene definita al momento della registrazione di protocollo.

Il registro di protocollo è esso stesso un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Ente.

### 6.1 Nucleo Minimo di Protocollo

Il nucleo minimo di protocollo è rappresentato dalla registratura/registrazione, segnatura e classificazione che analizzeremo nei paragrafi successivi.

#### 6.1.1 Registratura o registrazione

All'atto della protocollazione vanno attribuiti i seguenti elementi obbligatori immodificabili, come definito nell'art.53 del DPR 445/2000:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- corrispondente: mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza;
- oggetto: deve contenere in forma chiara e sintetica gli elementi identificativi dell'atto amministrativo, compresi eventuali riferimenti esterni (es. CIG, numero brevetto, matricola dipendente, codice concorso, identificativo bando);
- impronta: se i documenti vengono scambiati per via telematica.

I punti elencati sopra rappresentano la "registratura" o "registrazione". Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa segnando determinate informazioni, rilevanti sul piano giuridico.

Si distinguono, inoltre:

- **Elementi obbligatori modificabili:** unità organizzativa del procedimento/affare/attività (UO), responsabile del procedimento amministrativo, fascicolo;
- **Elementi non obbligatori e modificabili:** recapiti del mittente, collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello

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

### 6.1.2 Segnatura

Secondo l'art. 55 del DPR 445/2000, la "segnatura di protocollo è l'associazione o l'apposizione al documento informatico originale di informazioni riguardanti il documento stesso in forma permanente e non modificabile."

Il suo scopo è di individuare in modo inequivocabile e univoco ciascun documento soggetto a procedura di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa individua alcuni elementi informativi minimi di segnatura:

- Progressivo di protocollo;
- Data di protocollo;
- Codice dell'AOO;
- Codice identificativo dell'amministrazione;
- Codice identificativo del registro.

Nel caso di un documento protocollato in uscita il file di segnatura dovrà comprendere anche le seguenti informazioni:

- oggetto;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre, la segnatura di protocollo deve avvenire *contestualmente* all'operazione di registrazione di protocollo.

### 6.1.3 Classificazione

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

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione, dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (c.d. indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (il piano o titolario di classificazione - **Allegato 8**) per poi essere associato ad un fascicolo.

La *classificazione* garantisce:

- l'omogeneità tematica dei documenti di ogni AOO;
- la reperibilità dei documenti rispetto all'argomento ed alla struttura di riferimento;
- l'autonomia dei documenti rispetto all'AOO di riferimento indipendentemente dalle denominazioni e dalla struttura organizzativa.

Questa attività ha l'obiettivo principale di ordinare i documenti in modo logico,

e di consentire il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

## 6.2 Fascicolazione

Ogni documento prodotto nel corso di un procedimento amministrativo è classificato in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione (**Allegato 8**). I documenti possono essere inseriti in fascicoli (cfr. par. 4.1) tramite aggregazione. L'inserimento dei documenti nelle unità archivistiche (fascicoli) del sistema di gestione documentale permette la costituzione di un archivio organizzato. Oltre al recupero di efficienza questa prassi consente una corretta organizzazione e reperimento dei documenti di ogni procedimento, permettendo il pieno rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

## 6.3 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

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

## 6.4 Protocollo particolare/riservato

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

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

Tali documenti sono specificatamente individuati dalla normativa vigente in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive

modificazioni, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni con particolare riferimento al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, al Codice in materia di protezione di dati personali, al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 679/2016 [General Data Protection Regulation o GDPR - normativa europea in materia di protezione dei dati del 24/05/2016]. L'accesso alla documentazione riservata potrà essere effettuata dal personale avente titolo e a seguito di motivata richiesta.

## 6.5 Protocollo differito (o registrazione differita)

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento formale del responsabile della gestione documentale, è autorizzata la *protocollazione differita* che consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile della gestione documentale deve specificatamente descrivere nel provvedimento indicando la data di arrivo dei documenti da sottoporre a tale attività differita. Ove possibile è opportuno che nella giornata di arrivo degli atti venga quanto meno protocollato un elenco, a firma del Responsabile della gestione documentale, che contenga gli elementi identificativi di tali documenti numericamente elencati. Tale elenco, completo di registrazione di protocollo, andrà allegato al procedimento formale con il quale si dispone il differimento dei termini di protocollazione.

## 6.6 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo da parte del Responsabile della Gestione Documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione (**Allegato 11**). Nel record di protocollo devono apparire, in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento. Si può procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC anche se il mittente ha già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione. Se viene effettuata una richiesta di annullamento per un mero errore materiale, si potrà effettuare una nuova protocollazione del medesimo documento solo successivamente ad annullamento completato.



### 6.6.1 Casi di rigetto

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

## 6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione i documenti elencati nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 c. 5. Il CNR ha provveduto a stilare un elenco integrativo contenuto nella circolare 37/2014 (**Allegato 6**).

## 6.8 Il registro giornaliero di protocollo

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

## 6.9 Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale di ogni singola AOO, consultato il Coordinatore della Gestione Documentale (cfr. par. 2.3), ha la facoltà di attivare il registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica per un periodo che si prolunghi oltre le 3 ore lavorative. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Alla chiusura del registro di emergenza, non appena sia tornata disponibile la normale procedura informatica, tutti i documenti di cui sia stata eseguita la registrazione di emergenza devono essere acquisiti nel protocollo informatico e sulla corrispondente registrazione deve essere annotato l'estremo della registrazione di emergenza.

## 7. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- **Documenti in arrivo:** si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridica e amministrativa acquisiti dall'Amministrazione indirizzati sia da persone fisiche che da persone giuridiche (soggetto pubblico o privato);
- **Documenti in uscita:** si intendono i documenti di rilevanza giuridica e amministrativa prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato, a persone fisiche ed anche ai propri dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni;
- **Documenti interni:** si definiscono documenti interni quei documenti scambiati tra i diversi uffici appartenenti alla medesima AOO che abbiano una qualche rilevanza amministrativa verso terzi.

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

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

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

### 7.1 Flusso del documento in entrata

Il flusso dei documenti in entrata viene gestito dal personale specificatamente individuato ed incaricato formalmente che giornalmente provvede a ricevere, aprire, leggere, registrare, segnare, smistare, classificare ed assegnare agli uffici competenti quanto pervenuto sia dal canale analogico (posta ordinaria e raccomandata) sia dal canale digitale. La protocollazione dei documenti avviene come definito nell'**Allegato 11** che descrive le modalità operative di uso dell'applicativo di protocollo.

#### 7.1.1 Documenti informatici in entrata tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC)

Il documento informatico che perviene nella casella di posta elettronica certificata va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Le caselle PEC in uso permettono esclusivamente la ricezione di messaggi provenienti da caselle di posta elettronica certificata.

Alla ricezione del messaggio l'operatore ha il compito di verificare che il documento in esso allegato sia completo in ogni sua parte, compresi gli eventuali allegati, e correttamente sottoscritto.

Nel caso in cui il messaggio provenisse da altre AOO del CNR, l'operatore dovrà verificare che il documento sia sottoscritto digitalmente, come da indicazioni contenute nella direttiva di novembre 2016 (**Allegato 12**).

Nel caso il messaggio in entrata provenisse da persona fisica l'operatore dovrà controllare, qualora l'atto non fosse sottoscritto digitalmente, che l'indirizzo PEC di provenienza sia attribuibile alla stessa persona fisica sottoscrittore l'atto. In caso contrario dovrà sottoporre il messaggio all'attenzione del proprio responsabile della gestione documentale che dovrà valutare l'accettabilità o meno del messaggio, anche eventualmente verificando con altri mezzi che sia volontà del sottoscrittore far pervenire l'atto alla struttura CNR.

### 7.1.2 Documenti informatici in entrata su caselle di posta elettronica istituzionale

L' e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico nel caso il messaggio sia contenuto nel corpo della mail stessa.

Quando arriva un messaggio con valenza amministrativa sulla casella di posta elettronica di un ufficio/segreteria l'addetto provvede a convertire il messaggio (corpo della mail) in PDF, a scaricare gli allegati e a scaricare l'intero messaggio in formato messaggio (.eml). Provvede alla registrazione di protocollo inserendo come documento principale il corpo della mail convertita in PDF e come allegati gli allegati del messaggio ed il messaggio completo in formato .eml.

*Come per il caso di posta certificata, nel caso il mittente sia persona fisica, l'addetto dovrà controllare se l'indirizzo PEO del mittente coincide con il firmatario. In tal caso procederà come descritto in precedenza, in caso contrario sarà cura del responsabile ricevente procedere accertando la provenienza del documento ricevuto via e-mail ordinaria come richiesto dall'art. 47 c. 2 lettera c del Codice dell'Amministrazione Digitale.*

*Azioni e comportamenti analoghi dovranno essere tenuti dal personale addetto nel caso di ricevimento di atti con valenza amministrativa sulla propria casella di posta elettronica istituzionale nominativa.*

### 7.1.3 Documenti informatici in entrata su supporti informatici rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica ordinaria o dalla posta elettronica certificata e quindi essere registrati su supporti diversi. L'addetto, in tal caso, verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È sua cura verificare preliminarmente le caratteristiche e la provenienza certa della documentazione.

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

## 7.2 Flusso del documento in uscita

Il documento amministrativo informatico deve essere redatto in modo che siano facilmente desumibili le informazioni che lo caratterizzano, come descritto nella

nota esplicitiva alla Circolare CNR 37/2014 (**Allegato 6** – Documenti amministrativi ben formati). Caratteristica fondamentale è che il documento deve essere riconducibile al mittente o alla persona che lo ha generato. Inoltre, costituiscono elementi fondamentali del documento correttamente formato:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- indicazione dell'indirizzo PEC del destinatario;
- oggetto;
- numero e descrizione degli eventuali allegati.

Il documento, prima di essere sottoposto alla firma digitale deve essere salvato in formato PDF/A, compatibilmente con le necessità di uso da parte del destinatario. Il documento informatico sottoscritto digitalmente dovrà essere registrato nel protocollo informatico e, completo di segnatura e numero univoco di identificazione, trasmesso a mezzo PEC tramite il sistema di interoperabilità del Protocollo Informatico (**Allegato 11**).

### 7.3 Flusso del documento interno

Per documento interno si intende un documento con rilevanza esterna la cui vita amministrativa è però limitata all'Area Organizzativa Omogenea che lo ha generato e non ne valica i confini. In altre parole l'ufficio mittente e l'ufficio/i di destinazione appartengono alla stessa AOO.

Per tale tipologia di documenti valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in uscita in merito alla redazione di documenti amministrativi ben formati e alla loro sottoscrizione nel formato PDF/A. Nel protocollo interno la registrazione prevede l'assegnazione all'Ufficio/UO di destinazione, mentre l'inoltro si esegue tramite Notifica Interna.

## 8. FASE DI DEPOSITO E FASE STORICA

La documentazione amministrativa che abbia esaurito la fase corrente e per la quale sia prescritto un tempo di conservazione viene trasferita nell'archivio di deposito. Ove la documentazione sia considerata di interesse storico rientra nella gestione della sezione separata di archivio storico (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali). Questa contiene tutto il materiale documentario di valore storico culturale o che abbia superato quarant'anni dalla sua emissione. La documentazione amministrativa riguardante il rapporto di lavoro del personale viene conservata nel fascicolo del personale ed è caratterizzata da una gestione mista, elettronica e analogica, in virtù della dematerializzazione in atto.

### 8.1 La fase di deposito

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

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

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

Nella fase di deposito:

- si accolgono le pratiche concluse provenienti dalla fase corrente;
- si conserva la documentazione per il tempo ritenuto necessario (**Allegato 10**) dall'ufficio produttore (in base a necessità interne e alla normativa generale);
- si deve garantire il reperimento delle pratiche in funzione delle necessità che possono verificarsi.

Il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale non cambia nella gestione informatica. L'archivio di deposito rappresenta un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

#### 8.1.1 Il piano di selezione o massimario di selezione e scarto

Il Piano di selezione o Massimario di selezione e scarto (**Allegato 10**) è uno strumento di indirizzo previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000, per l'analisi e l'eventuale scarto della documentazione che abbia esaurito il proprio valore amministrativo ed abbia raggiunto i limiti dei tempi di conservazione previsti dalla normativa e dalle prassi. Individua inoltre le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza

archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. L'Ufficio Servizi Generali, nell'ambito delle sue competenze sulla Gestione Documentale, fornisce supporto a tutte le strutture dell'Ente per le operazioni di scarto archivistico, facendosi carico dei rapporti con le Soprintendenze Archivistiche regionali. Le eventuali spese per le operazioni di macero rimangono a carico delle strutture depositarie della documentazione.

## 8.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile della Gestione documentale della AOO trasferisce in deposito i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente (DPR 445/2000, art. 67, c. 1). All'inizio di ogni anno, ogni struttura individua i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Il trasferimento in deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. La documentazione relativa alla singola pratica va spedita in una sola copia, in ordine e raggruppata in fascicoli. Il fascicolo deve contenere solo la documentazione pertinente: corrispondenza protocollata, copie di atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica e non cataloghi, giornali, depliant vari o corrispondenza personale degli addetti.

## 8.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Coordinatore della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste dal manuale di conservazione (pubblicato sul sito del CNR), avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, l'ufficio interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della conservazione che con il Responsabile dei sistemi informativi analizzerà le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza. A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M. del 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione.

## 8.4 Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

Sono possibili serie archivistiche ibride, cioè composte sia da documenti analogici che da documenti informatici. In tal caso il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici.

## 8.5 Conservazione

Il sistema di Conservazione digitale è l'insieme delle procedure atte ad assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli in ogni fase della vita del documento. Il sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in formato digitale come definito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014. Il sistema di conservazione del CNR è stato strutturato attraverso un'attenta analisi del D.P.C.M. di cui sopra, in particolare garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità della documentazione amministrativa.

Il Responsabile della Conservazione attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che informatico.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscono la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche. Per un approfondimento si rimanda al manuale di conservazione (pubblicato on line sul sito istituzionale CNR) che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione, in base all' art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

## 8.6 Sezione separata dell'Archivio Storico

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

La sezione separata dell'archivio storico raccoglie in particolare, le serie archivistiche di maggiore consistenza e completezza, nonché di maggior valore storico culturale prodotte dall'Ente dai tempi della sua costituzione e riguardano principalmente le raccolte dei verbali dei provvedimenti dei principali organismi di governo del CNR e dei Comitati nazionali di consulenza.

Al fine di realizzare azioni di valorizzazione del patrimonio documentario e di

confermare la collaborazione con l'Archivio Centrale dello Stato, che conserva gran parte della memoria documentaria del CNR, è stato siglato un accordo di collaborazione tra i due Enti.

L'Ufficio Servizi Generali, nell'ambito delle sue competenze sulla Gestione Documentale, supporta tutte le strutture dell'Ente nel censire, tutelare e valorizzare la documentazione di interesse storico prodotta e conservata nel tempo, coordinandosi con le Soprintendenze Archivistiche regionali e con gli Archivi di Stato, al fine di far rimanere sul territorio il patrimonio documentale.



## 9. INDICE DEGLI ALLEGATI

**Allegato 1** - Riferimenti Normativi

**Allegato 2** - Manuale di gestione dell'AOO-Amministrazione Centrale

**Allegato 3** - Provvedimento di nomina in uso per gli addetti al protocollo

**Allegato 4** - Informativa per il trattamento dei dati delle attività di registrazione di protocollo

**Allegato 5** - Posta elettronica istituzionale

**Allegato 6** – Nota esplicativa della Circolare 37/2014 - Processo di Dematerializzazione

**Allegato 7**- Metadati minimi dal DPCM del 13/11/2014

**Allegato 8** - Titolario di classificazione dei documenti

**Allegato 9** - Repertori Separati

**Allegato 10** - Massimario di conservazione e selezione dei documenti d'archivio

**Allegato 11** - Manuale per utenti protocollo (WebRainbow)

**Allegato 12** – Indicazioni operative in merito agli obblighi di dematerializzazione degli atti amministrativi delle PA