Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Documento riservato e confidenziale

Versione	Data approvazione	Descrizione
Rev 00	Approvato nella seduta del 29 novembre 2022	Emissione in conformità alle Linee Guida Documenti Informatici AgID

Sommario

INTRODUZIONE 3

1. PRINCIPI GENERALI 3

1.1. Scopo del documento 3
1.2. Il contesto regolatorio di riferimento 3
1.3. Ambito di applicazione del manuale e articolazione dei contenuti 5
1.4. Termini e definizioni 6
1.5. Assetto organizzativo e funzionale 7
1.6. Atti di organizzazione 7
1.7. Procedimenti 8
1.8. Tutela e trattamento dei dati 8
1.9 Diritto di accesso 9

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 11

2. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO 11

2.1 Elementi caratterizzanti e di idoneità 11
2.2 Regole di processamento 11
2.3 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 13
2.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici 13
2.5 Formazione del documento amministrativo informatico (art.23 ter del CAD, l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse) 14
2.6 Formati utilizzati per la formazione del documento informatico 15
2.7 Ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID Documenti Informatici 16
2.8 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento 16

3. ASSETTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE INFORMATICA 17

3.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e scambio dei documenti informatici all'interno ed all'esterno dell'AOO 17
3.2 Unità Organizzative 18
3.3 Regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti all'interno/esterno dell'Organizzazione 18

4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI 19

4.1. Principi di funzionamento e gestione 20
4.2. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico 24
4.3. Categorie documentali trattate e classificazione 24
4.4. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti 27
4.5. Modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente; 27
4.6. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA 28
4.7. Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida AGID Documenti Informatici; 28
4.8. Registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma 28

5. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE: 29

5.1. Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto 29

6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI 29

6.1. Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati 29

7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO: 33

7.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni 33

8. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATE: 33

8.1. Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali; la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. 33

9. PIANO DI CONSERVAZIONE 36

9.1. Contesto di riferimento 36
9.2. Piano di conservazione di gestione documentale, ... 37

10. SISTEMA DI CONSERVAZIONE 37

10.1 Modello Adottato 37
10.1. Modelli organizzativi della conservazione 38
10.2. Ruoli e responsabilità 38
10.3. Responsabile della Conservazione 39
10.4. Manuale di Conservazione 40
10.5. Processo di conservazione 42
10.6. Infrastrutture 43

INTRODUZIONE

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Scopo del documento

Il presente Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

1.2. Il contesto regolatorio di riferimento

Il contesto normativo di riferimento è rappresentato da:

Documento di riferimento	Titolo
CAD - Codice dell'amministrazione digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale - ultimo aggiornamento: Legge 9 novembre 2021, n. 156 (in G.U. 09/11/2021, n.267)
TUDA – Testo Unico delle legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – ultimo aggiornamento: decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 (in G.U. 30/12/2021, n.309)
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	AGID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici maggio 2021 Nota: Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.
Allegati al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"	AGID - Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi (18/09/2020)
	AGID - Allegato 2: Formati di file e riversamento (18/09/2020)
	AGID - Allegato 3: Certificazione di processo (18/09/2020)
	AGID - Allegato 4: Standard e Specifiche tecniche (18/09/2020)
	AGID - Allegato 5: I metadati (18/05/2021)
	AGID - Allegato 6: Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi (18/05/2021)
Interoperabilità	AGID - Linee Guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (15/12/2021)

Documento di riferimento	Titolo
	AGID - Linee Guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (10/12/2021)
	AGID - Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici (22/10/2021)
	AGID - Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (27/040/2021)
Accessibilità	AGID - Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (18/09/2020)
Disaster Recovery PA	AGID - Linee Guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni (23/03/2018)
Cloud	AGID - Caratterizzazione dei sistemi cloud per la Pubblica Amministrazione (23/03/2018)
	Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN): Strategia Cloud Italia (07 set 2021)
	ACN - Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 - Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione".
	ACN - Determina n. 306 e allegato
	ACN - Determina n. 307 e allegato
Sicurezza	AGID - CIRCOLARE 18 aprile 2017, n. 2/2017 Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)». (17A03060) (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017)
	AGID - Linee Guida per l'adozione di un ciclo di sviluppo di software sicuro (07/05/2020)
	AGID - Linee guida per lo sviluppo sicuro (07/05/2020)
	AGID - Linee Guida per la configurazione per adeguare la sicurezza del software di base (07/05/2020)
	AGID - Linee Guida per la modellazione delle minacce ed individuazione delle azioni di mitigazione conformi ai principi del secure/privacy by design (07/05/2020)

Documento di riferimento	Titolo
	Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 e il Piano di Implementazione ACN
Firma Elettronica Qualificata	AGID - Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (20/06/2019)
Riuso	AGID - Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni (13/05/2019)
Dati pubblici	AGID - Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (27/02/2019)
Marcatura	AGID - Linee Guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard NORMEINRETE
Protocollo	AGID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo (01/10/2015)
Conservazione	AGID - Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021 - Modifica del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b): Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
	AGID - Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b).

1.3. Ambito di applicazione del manuale e articolazione dei contenuti

In linea con le tre fasi della gestione documentale, quali formazione, gestione e conservazione, il Manuale:

- disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; i flussi documentali da e verso l'esterno e interni; le procedure di gestione archivistica della documentazione in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività proprie del CNDCEC;
- descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è redatto in conformità alle prescrizioni contenute nella Linea Guida Documenti Informatici AGID. Inoltre, con riferimento alla conforme applicazione delle Linee Guida richiamate e relativi allegati, il CNDCEC provvede ad acquisire attestazione documentata da parte del gestore dei servizi (di protocollo, di conservazione o cloud) della conformità alle Linee Guida AGID Documento informatico e allegati.

Il presente Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Il Manuale costituisce regolamentazione interna del CNDCEC ed è fatto obbligo a tutti i dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti che a vario titolo interagiscano con l'Ente di attenersi alle disposizioni contenute nello stesso. Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Manuale, sono i seguenti:

- Allegato 1) Organigramma (riportante l'elenco UOC/UO);
- Allegato 2) Titolario e Piano di Classificazione;
- Allegato 3) Manuale di conservazione;
- Allegato 4) Piano della sicurezza informatica (documento riservato non soggetto a pubblicazione in AT)

Il Manuale di Gestione Documentale deve essere sottoposto a review periodiche, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, modifiche del contesto esterno o interno.

1.4. Termini e definizioni

Si riportano, di seguito, gli acronimi e i termini utilizzati:

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

Delegati: personale del CNDCEC incaricato formalmente per l'espletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Sistema di protocollo: sistema centrale e integrato di gestione documentale e protocollo informatico; applicativo acquisito dal CNDCEC per implementare il servizio integrato di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.

CNDCEC: Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

OdS: Ordine di Servizio.

PA: Pubblica Amministrazione.

PEC: Posta Elettronica Certificata.

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

RGD: Responsabile della Gestione Documentale

RP: Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

RC: Responsabile Conservazione

RTD: Responsabile Transizione Digitale

DPO: Data Protection Officer

Scheda documentale: insieme di dati e metadati associati ad uno specifico documento, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione, conservazione, gestione e ricerca.

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

UOP: Unità Operativa di Protocollo presso la UO "Ufficio Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca" funzionalmente allocata nella UOC Area Affari Generali

RP: Responsabile del Protocollo e dei flussi documentali identificato funzionalmente con il Responsabile della UO "Ufficio Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca"

1.5. Assetto organizzativo e funzionale

Il CNDCEC ha provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA.

Le Unità Organizzative (UO) sono costituite, all'interno della AOO, dalle strutture organizzative dell'Ente che, in relazione alle competenze funzionali assegnate, assumono la responsabilità nella trattazione dei documenti riferiti alle attività e ai procedimenti amministrativi di competenza. L'elenco delle UO dell'Ente è riportato all' Allegato 1) Organigramma.

Il CNDCEC ha, inoltre, provveduto con deliberazione a:

- nominare il "Responsabile della Gestione Documentale" (Delibera n. 144 del 12.05.2021) e un suo vicario (Delibera n 52 08.03.2022)
- nominare il "Responsabile della Conservazione" (Delibera n. 144 del 12.05.2021)
- nominare il "Responsabile per la transizione digitale" (Delibera 145 del 12 maggio 2021)

Il Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati, di cui agli artt. 37 "Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati" e "Compiti del Responsabile della Protezione dei Dati" del Regolamento UE 679/2016, ha predisposto il presente Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di Conservazione.

È facoltà del Responsabile della Gestione Documentale avvalersi della delega di funzioni a dipendenti del CNDCEC in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica, provvedendone alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tutte le attività in ambito gestione documentale sono svolte in coordinamento con il Responsabile della Conservazione (cfr. par. 4.5 delle Linee Guida AgID), con il Responsabile per la Transizione Digitale, con il Responsabile per la Protezione dei Dati personali e con il supporto delle altre figure/strutture dell'Ente (in particolare con l'UO Servizi digitali, protocollo e biblioteca).

1.6. Atti di organizzazione

Il CNDCEC, come già sopra rilevato, è identificato come un'unica AOO. Per la gestione dei documenti il CNDCEC ha istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi

documentali e degli archivi. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza.
Per la corrispondenza in uscita la UOP provvede alla protocollazione dei documenti. L'invio dei documenti protocollati è effettuato dalla UOP per le PEC e dagli uffici competenti per la restante corrispondenza.
La casella PEC istituzionale del CNDCEC è la seguente: consiglio.nazionale@pec.commercialistigov.it.
Il CNDCEC utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi del CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.
La casella PEC istituzionale è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.
In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio ad altri indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, ovvero a indirizzi di posta elettronica non certificata, per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.
In ricezione, la casella è configurata per l'accettazione da parte dei soli indirizzi PEC.
In presenza di comprovate specifiche esigenze operative possono essere rilasciate "caselle funzionali" dedicate.
Il Rappresentante Legale (Presidente del CNDCEC) e i Rappresentanti di governo e gestione (cariche istituzionali) dispongono della firma digitale o della firma elettronica (qualificata o avanzata).
Il CNDCEC è stato accreditato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA come previsto dall'art. 57-bis del CAD. La relativa scheda è consultabile all'indirizzo:
http://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=cndcec.
Il sistema di gestione documentale del CNDCEC denominato Piattaforma, comprende il protocollo informatico, fondato sull'integrazione delle tecnologie digitali per l'intero ciclo di gestione del documento e dell'archivio informatico a rilevanza sia interna che esterna.

1.7. Procedimenti

Il CNDCEC ha individuato i procedimenti tipici della propria azione amministrativa ed in particolare la pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione, da parte del CNDCEC, di un atto perfetto ed efficace, dandone pubblica evidenza nella sezione dedicata della sezione "Amministrazione Trasparente".
In conformità al contesto regolatorio vigente tali procedimenti se non diversamente previsto si concludono entro 30 gg, che decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

1.8. Tutela e trattamento dei dati

Il CNDCEC ha provveduto a recepire e attuare gli adempimenti previsti in materia di tutela e trattamento dei dati in compliance con il contesto regolatorio vigente (Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation e d.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196). Tali adempimenti sono compiutamente recepiti e implementati come descritto nel "Manuale per il trattamento e la protezione dei dati" del CNDCEC.

1.9 Diritto di accesso

Principi generali

Le procedure amministrative e il sistema piattaforma sono implementati nel rispetto delle norme dettate in tema di diritto di accesso e di tutela e trattamento dei dati.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all'osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e al CNDCEC dalla conoscenza di fatti e documenti.

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

Accesso Amministrativo e Accesso Civico

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (art. 22 e 28). Per presentare una richiesta di accesso è disponibile il modulo online nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi della legge 241/1990

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, d.lgs. 33/2013).

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1). Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice è disponibile il modulo online nella sezione Amministrazione trasparente.

L' Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2). Per presentare una richiesta di Accesso civico generalizzato è disponibile il modulo online nella sezione Amministrazione trasparente.

In conformità alla normativa vigente, il CNDCEC riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi degli atti, dei fascicoli e dei documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella sua disponibilità mediante il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dal Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili", approvato dal Consiglio Nazionale con delibera del 14 gennaio 2020.

Il Regolamento è pubblicato sul sito del CNDCEC nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Diritto di consultazione per ricerca storico-scientifica

Il CNDCEC dispone di un patrimonio bibliografico di proprietà dell'Ente che per mission istituzionale conserva e integra al fine di:

- supportare la ricerca cercando di tendere alla qualità del servizio ed alla soddisfazione della propria utenza,
- fornire una finestra sull'Istituzione
- raccogliere e diffondere ogni documento utile a divulgare la storia della professione in Italia.

Dal punto di vista funzionale la Biblioteca del CNDCEC è una "biblioteca speciale", ovvero una biblioteca interna all'ente, nella quale la mediazione catalografica e le operazioni di ricerca vengono predisposte a vantaggio di un'utenza che è limitata", strumentale alle attività dell'Ente, che la utilizza per la produzione ed emanazione di norme e documenti necessari alla categoria.

La Biblioteca del Consiglio Nazionale:

- partecipa al SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE (SBN) https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/ aderendo al POLO SBAG https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/polo/BAG-Polo-Sistema-bibliotecario-Anglona-Gallura-SBAG/
- è censita dall'ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO (ICCU) nell'Anagrafe delle Biblioteche Italiane con identificativo: IT-RM1487,
- aderisce all'ARCHIVIO COLLETTIVO NAZIONALE DEI PERIODICI (ACNP) https://acnpsearch.unibo.it/catalogando il proprio posseduto con il codice RM535,
- partecipa al Sistema di interscambio internazionale NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) https://nildeworld.bo.cnr.it/ per lo scambio di documentazione,
- aderisce all'ASSOCIAZIONE ESSPER contribuendo all'implementazione della banca dati GRATUITA di spoglio di periodici italiani di Scienze sociali - Economia - Diritto – Storia http://www.biblio.liuc.it/scripts/essper/default.asp,
- aderisce al Servizio nazionale di prestito interbibliotecario e fornitura articoli ILL-SBN http://prestito.iccu.sbn.it/ILLWeb/servlets/ILL

In considerazione delle finalità del Consiglio Nazionale, la biblioteca non e' aperta al pubblico ma effettua servizi di Document Delivery, Reference e Prestito interbibliotecario a favore di altre biblioteche ed enti di ricerca partecipanti ai sistemi di cui sopra (ACNP - ESSPER - ILL SBN - NILDE) o in base ad accordi di reciproca collaborazione e gratuità.

Tutti i servizi:

- accesso/consultazione
- prestito diretto e prestito interbibliotecario
- reference e fornitura di documenti

sono riservati all'utenza interna/istituzionale. Gli utenti esterni possono richiedere di essere ammessi ad alcuni servizi (reference - fornitura di copie cartacee) accedendo ai contatti referenziati sul sito web della Biblioteca del CNDCEC.

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

I principi e i processi che regolano la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno del CNDCEC.

2. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

2.1 Elementi caratterizzanti e di idoneità

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD d.lgs. 82/2005) definisce il **documento informatico** come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al **documento analogico** ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti").

Il documento informatico è una fattispecie del documento elettronico. L'aggettivo informatico qualifica il documento in base al fatto che sia scritto (memorizzato) su un supporto informatico e che contenga informazioni codificate con un linguaggio convenzionale in bit. Il documento informatico è un documento giuridicamente rilevante all'interno della categoria di documento elettronico. Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 "Formati di file e riversamenti" delle Linee Guida AGID Documenti informatici;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

2.2 Regole di processamento

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- apposizione di firma tramite spid con lo stesso valore giuridico della firma autografa, soddisfacendo, così, il requisito della forma scritta e producendo gli effetti dell'art. 2702 del codice civile.
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale con idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al successivo paragrafo "Misure di sicurezza";
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b), l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle linee guida AGID Documenti informatici. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure del CNDCEC, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di tutela e trattamento dei dati.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida AGID Documenti informatici ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

2.3 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida AGID Documenti informatici.

Secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto, altrimenti in caso di giudizio può essere disconosciuta l'efficacia probatoria dell'atto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici viene effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD

L'art. 22 comma 4 del CAD prevede "Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta."

Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolve-re gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico" (rif. DPCM 21 marzo 2013).

2.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una memoria di massa di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione "doc" in un documento "pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.
Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici da parte del CNDCEC è consentita mediante raffronto dei documenti, che assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.
L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici è altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.5 Formazione del documento amministrativo informatico (art.23 ter del CAD, l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse)

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo.
Il CNDCEC forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente Manuale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD.
Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente Manuale.
Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis "Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche", 40-bis "Protocollo informatico" e 65 "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica" del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici.
Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici.
Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo precedente, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente Manuale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA e precedente paragrafo, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza in fase di protocollazione/conservazione.

Al documento amministrativo informatico possono essere associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle Linee guida AGID Documenti informatici. Il CNDCEC provvederà ad individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici sono accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni sopradescritte.

2.6 Formati utilizzati per la formazione del documento informatico

I formati utilizzati sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida sulla Formazione e Gestione del documento informatico. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici di seguito riportati, il CNDCEC ha effettuato una valutazione di interoperabilità fondata su formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

Il CNDCEC garantisce sempre la gestione dei formati classificati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID Documenti Informatici come "generici", secondo la distinzione introdotta nell'Allegato stesso.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici (quali, ad esempio, l'uso di particolari dialetti o specializzazioni per formati generici), il CNDCEC, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento", delle Linee Guida AGID Documenti Informatici effettuando una valutazione di interoperabilità.

La valutazione di interoperabilità è effettuata in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID Documenti Informatici. La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati.

Di seguito si riporta l'elenco dei formati gestiti dall'Ente:

- PDF - PDF/A: Il PDF è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Un documento PDF può essere firmato digitalmente attraverso il formato ETSI PAdES o CAdES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A. Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali;
- TIFF: di questo formato vi sono diverse versioni, con specifiche pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. Il formato è utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei;
- JPG: tale formato è il più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web e consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine;
- Office Open XML (OOXML): il formato dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008;
- Open Document Format (ODF): il formato è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, per la memorizzazione di documenti;
- Extensible Markup Language (XML): (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi;
- TXT: ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere adottata;
- Formati Messaggi di posta elettronica: ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME. Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

I documenti che vanno trasferiti nel sistema di conservazione sono prodotti nei formati previsti nel Manuale del Conservatore.

I requisiti di immodificabilità e di integrità del documento informatico possono essere assicurati anche con l'apposizione di una validazione temporale:

- realizzata dai certificatori accreditati mediante marche temporali (inclusa la marcatura postale elettronica);
- contenuta nella segnatura di protocollo;
- ottenuta attraverso la procedura di conservazione dei documenti;
- ottenuta attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

2.7 Ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID Documenti Informatici

Non sono utilizzati ulteriori formati.

2.8 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

A seguito della valutazione di interoperabilità, il CNDCEC considera l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato di file ad un altro formato, sempre tenendo in considerazione

quanto previsto nel punto precedente. Il riversamento è effettuato in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID Documenti Informatici.

3. ASSETTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE INFORMATICA

3.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e scambio dei documenti informatici all'interno ed all'esterno dell'AOO

Per la gestione dei flussi informativi relativi alla formazione e scambio dei documenti informatici, il CNDCEC ha adottato un sistema di gestione informatica, le cui principali componenti sono costituite da:

- Protocollo: è l'insieme delle funzionalità orientate all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione specificatamente descritto nel paragrafo 5 del presente Manuale. Nell'ambito della protocollazione rientrano altre funzionalità quali:
    - Gestione dei documenti in bozza
    - Gestione dei flussi di attività
    - Protocollazione di emergenza
    - Ricerche
    - Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD).
    - Fascicoli. è l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali. I fascicoli sono creati sotto le voci definite del Piano di classificazione in base alle indicazioni del Titolario. Le regole di visibilità determinate dalle regole di competenza e dai permessi di scrittura e/o lettura che i diversi utenti e gruppi di utenti possiedono rispetto al fascicolo sono ereditate dai documenti in esso contenute. Questa regola generale può essere derogata nel caso in cui il fascicolo è organizzato in sottocartelle, per le quali è possibile attribuire regole di visibilità diverse dal fascicolo.
    - Titolario. Raggruppa le funzionalità per la predisposizione e gestione nel tempo del Piano di classificazione adottato dall'organizzazione. Le principali funzionalità riguardano la possibilità di strutturare in modo gerarchico le voci di classificazione rispetto ai criteri definiti dall'organizzazione per la definizione del proprio Piano di classificazione d'archivio.
    - Organizzazione. è il sistema che fornisce le funzionalità per la gestione degli utenti, con i rispettivi ruoli, dei profili, degli uffici e dei relativi gruppi documentali. In particolare, permette di definire la struttura organizzativa della AOO in termini di utenti, strutture organizzative, e, se necessari, anche gruppi ed utenti "virtuali" per la gestione dei flussi documentali e di registrazione nel rispetto del modello di sicurezza logico implementato per l'accesso alle risorse documentali (documenti e fascicoli).

I servizi base di protocollo, sono integrati con altri servizi ed applicazioni interne:

- Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che consente lo scambio di documenti informatici all'interno e all'esterno dell'Ente. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da SD dei dati di

protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.

- Servizio di conservazione digitale dei documenti, che consente di archiviare i documenti informatici secondo le regole tecniche definite in materia, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo.
- Servizio di firma digitale, che consente di firmare digitalmente

3.2 Unità Organizzative

Le attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO sono effettuate come sopra detto dalla UO Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca (UOP).

3.3 Regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti all'interno/esterno dell'Organizzazione

Generalità

L'UOP effettua l'assegnazione dei documenti registrati e/o protocollati in entrata agli Uffici interessati alla trattazione secondo un criterio di competenza come descritto nella procedura PO 02 "Gestione Protocollo" del Sistema di Gestione per la Qualità, d'intesa con il RP e la UOC Area Affari Generali.
Il criterio è quello di privilegiare l'assegnazione univoca ovvero la competenza primaria o prevalente.
È possibile, contestualmente all'assegnazione per competenza, assegnare "per conoscenza" ad altri Uffici che devono o possono fornire il proprio contributo alla trattazione o che debbano essere informati.
Il Responsabile dell'Ufficio assegnatario provvede alla trattazione in proprio, coinvolgendo gli uffici interessati.
Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'Ufficio o l'Utente che riceve il documento è tenuto ad attuare il rifiuto.
Il Sistema documentale tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. È possibile interrogare il Sistema, con ricerca per parole chiave singole o multiple, per individuare gli Utenti che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato documento.
L'UOP provvede a protocollare i documenti in uscita formati dagli assegnatari come sopra descritto e li ridistribuisce agli uffici competenti per il loro inoltro all'esterno ai destinatari dichiarati.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dal CNDCEC nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
I documenti acquisiti dalla UO Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca sono assegnati a UOC/UO/Uffici di Staff in base a criteri di competenza definiti in base a deleghe e OdS.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico probatoria prodotti dal CNDCEC nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.
I documenti da trasmettere prodotti da UOC/UO/Uffici di Staff e approvati dal Presidente o figure formalmente delegate sono acquisiti dalla UO Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca e da questa trasmessi mediante protocollo nel caso di PEC, mentre per tutti gli altri documenti, questi sono protocollati dalla UO Servizi Digitali, Protocollo e Biblioteca e trasmessi dagli uffici competenti.

Documenti interni

Per i documenti scambiati tra uffici appartenenti alla stessa AOO non esiste obbligo di protocollazione; tuttavia, per specifiche esigenze o al fine di garantire al documento un carattere giuridico probatorio tali documenti possono essere protocollati mediante un registro interno, che traccia in ordine cronologico gli atti collegato con l'applicativo di gestione del protocollo informatico.
I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alle azioni amministrative intraprese, ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; in quanto tali, essi sono protocollati secondo le disposizioni previste nel Manuale e fascicolati con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

Abilitazioni di accesso

L'assegnazione/revoca dei profili abilitativi (insieme di autorizzazioni ad operare su un determinato applicativo o parte di esso e relative funzionalità disponibili) all'utilizzo degli applicativi informatici ricompresi nel sistema di gestione documentale si attua mediante iter autorizzativo secondo specifiche policy e regole di sicurezza come definito nel paragrafo 8. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
L'ampiezza dei privilegi tiene conto delle attività e dei processi di competenza funzionale di ciascuna struttura organizzativa all'interno dell'Ente, secondo quanto previsto dai documenti organizzativi dello stesso. In particolare, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti sono disciplinati all'interno di Policy, contestualmente ai criteri di revoca (responsabilità, tempistiche e condizioni).

4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Descrizione in compliance con le Linee Guida AgID Documento Informatico.

4.1. Principi di funzionamento e gestione

Generalità

Il Sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445 (TUDA), garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente.

Il CNDCEC ha adottato un sistema di gestione informatica (Piattaforma di protocollo) che garantisce:

- la sicurezza e l'integrità' del sistema;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dal CNDCEC e i documenti successivamente formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

In conformità al disposto dell'articolo 53 comma 5 del TUDA, al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della Gestione Documentale di cui al paragrafo seguente, nell'ambito del presente Manuale.

Il CNDCEC, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD stesso in materia di sistema di gestione informatica dei documenti, realizza le funzionalità di gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito, dei flussi documentali e l'automatizzazione dei procedimenti amministrativi sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa, tenuto conto del rapporto costi e benefici, nel rispetto degli articoli 53 e 55 del TUDA e dei requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali" definiti negli articoli 52, 65 e 67 del TUDA.

In conformità all'art. 53, comma 5, del TUDA sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede il set minimo di informazioni associate a ciascuna registrazione a protocollo in formato non modificabile.

La registrazione di protocollo effettuata dal CNDCEC per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione propria del CNDCEC.

La registrazione deve essere effettuata, di norma, entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento del documento. I documenti che arrivano il venerdì dopo l'orario di chiusura dell'Ente o di sabato e nei festivi, sono protocollati il giorno lavorativo successivo. La registrazione differita di protocollo in entrata, quando non sia possibile effettuare la protocollazione nel medesimo giorno in cui è pervenuta la corrispondenza, è consentita solo nel caso:

- di pervenimento della corrispondenza nei giorni non feriali;
- di pervenimento della corrispondenza nei giorni feriali ma al di fuori dell'orario di lavoro;
- di eccessivo carico di lavoro.

Il Sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo memorizza, per tutti i documenti ricevuti o spediti dal CNDCEC e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.
La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.
Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.
Gli "standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati" sono definiti nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".
In particolare, l'art. 55, comma 1, del TUDA prevede che: "La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni

riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4

Dopo l'avvenuta registrazione gli elementi del documento protocollato sono riconducibili a due tipologie:

- elementi immodificabili;
- elementi modificabili.

Gli elementi immodificabili servono ad attribuire a ciascun documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione delle informazioni rilevanti sul piano giuridico - probatorio. Pertanto, il sistema informatico impedisce la loro modifica una volta registrati.

Essi sono:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- corrispondente (mittente per documento in arrivo; destinatario per documento in partenza);
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Gli elementi modificabili obbligatori sono:

- UO (Unità operative responsabili)/Uffici di Staff
- responsabile del procedimento amministrativo;
- classificazione archivistica in base al Titolario;
- fascicolo (ove applicabile).

Gli elementi modificabili non obbligatori sono:

- Recapito del mittente;
- Collegamenti ad altri documenti diversi da quello di inserimento;
- Tipologia di documento;
- Durata della conservazione;
- Altri tipi di annotazione.

Per il documento analogico, la segnatura avviene con stampa di apposite etichette adesive, sulle quali vengono riportate le informazioni con i dati della segnatura, da applicare sulla prima pagina del documento originale.

L'acquisizione dell'immagine è eseguita solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da inserire nel Protocollo Informatico il documento scansionato contenente i dati della segnatura. Per i documenti in partenza materializzati la segnatura consiste nell'apposizione del numero e della data di protocollo, generate dal sistema informatico.

Le informazioni da associare al documento analogico desunte dal sistema di protocollo sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- la classificazione in base al Piano di classificazione vigente;
- l'identificativo UO a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità (RPA);
- le eventuali UO in copia conoscenza.

Per il documento informatico la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato pdf/a standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- verifica piena corrispondenza del documento scansito con l'originale analogico;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

Principi di Funzionamento

Nella procedura PO 02 "Gestione Protocollo" del Sistema di Gestione per la Qualità sono descritti i criteri di funzionamento e gestione del protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione. I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari (RPA) dalle strutture protocollanti.

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico, pertanto, garantisce che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA; le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è un'operazione del tutto eccezionale, consentita solo nei casi previsti dalla vigente normativa in materia, con autorizzazione del RP e della UOC Area Affari Generali.

In particolare, l'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento di dati obbligatori quali ad esempio:

- errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);
- protocollazione di un documento già protocollato;
- errore di battitura nel campo oggetto la cui modifica non comporti il cambiamento del significato dello stesso oggetto;
- errata indicazione del mittente (se in entrata) o del destinatario (se in uscita).

Nei casi citati si deve obbligatoriamente procedere con la richiesta di annullamento dell'intera registrazione.
Non è mai consentito l'annullamento o la modifica di un campo modificabile di un documento che è già stato spedito al destinatario. È consentita la modifica (autorizzata dal RP e dalla UOC Area Affari Generali) al campo oggetto di registratura solo se la modifica non comporta un sostanziale cambiamento della registrazione stessa. La richiesta di annullamento deve essere effettuata, tramite mail indirizzata al RP e alla UOC Area Affari Generali, dall'operatore che ha effettuato la registrazione nel protocollo informatico.
Se è stata prodotta una nuova registrazione in sostituzione di quella da annullare, nella richiesta di annullamento deve essere indicato anche il nuovo numero di protocollo. In definitiva, la procedura di annullamento deve riportare una dicitura o un segno in posizione visibile comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del procedimento di autorizzazione.

4.2. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico, integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall' AGID di cui al paragrafo 3.9 delle Linee Guida AGID Documento informatico e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di tutela e trattamento dei dati.
In particolare, il sistema di protocollo informatico garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4.3. Categorie documentali trattate e classificazione

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dal CNDCEC nell'esercizio delle sue funzioni ed è documentata per il CNDCEC nel "Titolario e Piano di Classificazione" allegato al presente Manuale, che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente.
Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Il Responsabile della Gestione Documentale verifica periodicamente la rispondenza del Titolario, ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento. Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Aggregazioni documentali informatiche: Fascicoli

Il CNDCEC documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida AGID Documenti Informatici. L'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Titolario e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

Il sistema di gestione dei documenti del CNDCEC, in linea con quanto previsto dall'articolo 65 del TUDA, prevede che oltre a possedere i requisiti indicati nell'articolo 52 del TUDA,:

- documenta informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consente lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi

In conformità al disposto dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti (ove applicabile);
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida AGID ".

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo il CNDCEC e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. La gestione dei fascicoli con particolare riferimento ai criteri di formazione e collazione sono definiti nel paragrafo 7 del presente manuale.

Altre aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti il CNDCEC forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli:

- serie che aggregano documenti (repertori)
- serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA, permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura, sulla base delle indicazioni contenute nel manuale di gestione.

Registri e repertori informatici

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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 nei confronti dei terzi. Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendole l'immodificabilità del contenuto. La produzione del documento avviene dopo la chiusura del registro di protocollo e prima della riapertura nel giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né tramite operatore né in modalità automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento, vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati);
- effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente;
- predisporre il documento all'invio in conservazione;
- inviare, in caso di anomalia durante il flusso, una notifica.

Il trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene tramite un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso.

4.4. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti

La descrizione completa delle funzionalità dell'applicativo di protocollo è documentata nel Manuale Operativo di Protocollo.

4.5. Modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

Qualora non fosse possibile fruire del SdP per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO effettua le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

In caso di PEC l'operatore provvede a monitorare il ricevimento di PEC collegandosi direttamente sul sito del gestore PEC e ad effettuare la protocollazione mediante il registro di emergenza.

Nella fase di utilizzo del registro di emergenza lo smistamento avviene secondo i medesimi criteri di competenza utilizzati per la piattaforma di protocollo. I documenti sono scansionati e inseriti in apposita directory identificata come "Allegati protocollo di emergenza" condivisa tra gli operatori di protocollo che attribuiranno una numerazione progressiva univoca.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, comunque garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

4.6. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA

Sono esclusi dalla registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti gia' soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

4.7. Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida AGID Documenti Informatici;

I metadati utilizzati sono quelli previsti nell'allegato 5 delle Linee Guida AGID Documenti Informatici, a cui si fa riferimento.

4.8. Registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma

Al momento non sono previsti Registri particolari ad accezione del:

- **Protocollo riservato (che avviene sulla medesima piattaforma) per:**
    - Risorse Umane
    - Prevenzione della Corruzione
    - Consiglieri e Dirigenti
    - Posta riservata: La corrispondenza personale non viene aperta, ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli alla UOP per la protocollazione.
- **Protocollo interno per atti della AAOO per:**
    - Determine a contrarre
    - Provvedimento registro di emergenza
    - Altri documenti previa ricognizione presso gli uffici

Il protocollo interno consente di tracciare in ordine cronologico gli atti ed è collegato con l'applicativo di gestione del protocollo informatico.

5. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE:

5.1. Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto

Il Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione è rappresentato dal "Titolario e Piano di Classificazione" allegato al presente manuale. In quanto documento esplicitante i criteri di classificazione e archiviazione dei documenti è soggetto ad aggiornamenti anche sulla base delle evoluzioni del contesto esterno e interno.

6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

6.1. Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati

Generalità

Con riferimento ai criteri definiti nel paragrafo "Aggregazioni documentali informatiche" i documenti ricevuti e prodotti (documenti in entrata e in uscita) sono:

- classificati secondo le voci del "Titolario e Piano di Classificazione" a cura della UOP
- aggregati o inseriti in fascicoli a cura degli Uffici che ricevono o inviano gli atti per competenza

I fascicoli sono costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme omogeneo dei documenti riferiti a uno stesso procedimento amministrativo o in serie costituite da tipologie documentali omogenee. I fascicoli possono essere:

- cartacei, quando tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- informatici, se tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- ibridi, nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

In ogni caso, l'inserimento (fascicolazione) in un fascicolo o in una serie è obbligatorio al fine di garantire l'ordinato e coerente collezionamento per area di afferenza e la necessaria tracciabilità degli atti procedimentali non è legata necessariamente al momento della registrazione di protocollo ma è demandata ai soggetti che ricevono gli atti per competenza. Tali soggetti provvedono ad:

- aprire il fascicolo ex novo
- inserirlo nel fascicolo di appartenenza qualora il documento attenga ad un affare o procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di più procedimenti amministrativi o pratiche, potrà essere assegnato a più fascicoli.

Regole per la formazione dei fascicoli

All'interno del CNDCEC sono stati definiti attraverso il "Titolario e Piano di Classificazione" criteri univoci e condivisi di:

- creazione dei fascicoli
- denominazione normalizzata per tipologia di fascicoli
- ciclo di vita dei fascicoli e delle serie (apertura, alimentazione, movimentazione, chiusura)

Creazione dei fascicoli

I fascicoli esprimono una relazione amministrativa tra i documenti che sono destinati ad esservi contenuti. I criteri di formazione sono indicati nel modello di titolario e possono essere diversi in funzione della finalità di aggregazione:

- criteri funzionali (tutti i documenti rispondono alle stesse finalità amministrative e condividono lo stesso indice di classificazione):
- per procedimento amministrativo, affare: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi a un procedimento o a uno specifico affare che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto non è sempre biunivoco;
- per attività
- criteri non omogenei in relazione alla funzione:
    - fascicolo di persona (fisica o giuridica):
    - fascicolo multi-affare
    - multi-procedimentale
    - serie documentaria, in caso di aggregazioni per tipi di documento (contratti, circolari, verbali…)

Il CNDCEC ha individuato cinque diverse tipologie di fascicolo per:

- affare: comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, il CNDCEC deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;
- attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha di massima una durata annuale;
- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Di massima i fascicoli intestati alle persone restano correnti per tempi superioriori alla singola annualità, costituendo serie aperte;
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Di massima i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
- procedimento amministrativo: comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

All'interno dei fascicoli possono essere creati sotto fascicoli destinati a contenere atti relativi a particolari aspetti dell'affare trattato nel fascicolo principale. In questo caso, di regola, nessun atto dovrà essere inserito nel fascicolo padre, ma tutti gli atti saranno sistemati nei sotto fascicoli appropriati.

In ogni momento della lavorazione è possibile effettuare, modificare o integrare la classificazione associata al documento protocollato.

Denominazione normalizzata per tipologia di fascicoli

Al momento della creazione, il fascicolo viene classificato facendo riferimento al titolario di classificazione dell'ente.

Per i fascicoli la classificazione avviene selezionando una voce dal secondo o terzo livello del titolario.

Il fascicolo informatico viene identificato dalle seguenti informazioni apposte in calce:

- Amministrazione titolare del procedimento (voce assegnata in automatico dalla piattaforma)
- Altre amministrazioni partecipanti (voce assegnata in automatico dalla piattaforma)
- Dati di protocollo (voce assegnata in automatico dalla piattaforma)
- UOC/UO/Ufficio di staff assegnatario (Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile dell'UOC/UO/Uffici di Staff)
- Titolo e descrizione beve
- Livello di riservatezza e profili di accesso (correlato alla fase di assegnazione del documento)
- Data apertura/chiusura (apposta al completamento)
- Elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater per contenuti ad accesso riservato all'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati
- Identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter del CAD nel rispetto delle Linee guida AGID Documenti Informatici
- Afferenza rispetto ad altri fascicoli/aggregazioni. Il collegamento consente di mantenere una distinzione logica e archivistica tra due diversi fascicoli ma, allo stesso tempo, mantenere (anche all'interno dell'archivio) l'informazione che i due processi sono legati tra loro.

Ciclo di vita del fascicolo

Il fascicolo rappresenta l'archivio corrente per i documenti in uso

Il Ciclo di vita prevede le seguenti fasi;

- Apertura/creazione
- Alimentazione/movimentazione;
- Chiusura
- Conservazione e scarto

Apertura

L'apertura è rappresentata:

- per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività

- per serie documentarie, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale.

L'assegnatario in competenza di un documento protocollato o eventuale incaricato verifica se il documento attiene ad un affare o procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce. Se non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento o affare, si procede alla creazione ed alla adeguata denominazione del nuovo fascicolo come sopra indicato e in coerenza con il Titolario.

Una volta aperto e formato un fascicolo tutte le funzioni che ricevono o producono documenti afferenti allo stesso procedimento o aggregazione documentale devono obbligatoriamente inserirli in quel fascicolo, anche se aperto da altra UOC/UO/Ufficio di staff.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale).

All'interno del fascicolo possono essere inseriti:

- Documenti protocollati
- Documenti non protocollati/registrati Bozze e appunti di lavoro

E' opportuno distinguere i documenti propri del procedimento amministrativo da quelli utilizzati a supporto della lavorazione inserendoli in cartelle diverse create all'interno del fascicolo.

Chiusura del fascicolo

La chiusura del fascicolo si rinviene:

- per i fascicoli procedimentali con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo del procedimento;
- per i fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia.

La chiusura determina lo stato di idoneità del fascicolo ad essere spostato nell'archivio di deposito, nell'archivio storico o allo scarto e alla messa in conservazione, mantenendo la fascicolazione.

Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio permanente.

Conservazione e Scarto

I criteri di conservazione/scarto si stabiliscono a partire dalla data di chiusura del fascicolo come definito nel piano di conservazione e scarto dell'Ente definendo altresì i criteri di conferimento all'archivio di

deposito/storico. Prima di conferire all'archivio di deposito/storico è opportuno procedere allo sfoltimento del fascicolo.

Lo sfoltimento del fascicolo consiste nella eliminazione legale di alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, mediante la 'bonifica' del fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, siano scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiarare non necessaria la conservazione. Lo sfoltimento riguarda anche copie o materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.).

7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO:

7.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, è contenuta nel Manuale della Piattaforma del Servizio di Protocollo.

8. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATE:

8.1. Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali; la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il CNDCEC garantisce l'adozione delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 come descritto nel "Piano della Sicurezza dei Documenti Informatici" Allegato 5 del presente Manuale.

Il "Piano della Sicurezza dei Documenti Informatici" è predisposto del Responsabile della Gestione Documentale, in accordo con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, al fine di documentare le misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L'adozione delle predette misure è in capo al Titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al Responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art. 28 "Responsabile del trattamento" del Regolamento.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Nel “Piano della Sicurezza dei Documenti Informatici” sono definite le misure organizzative atte a garantire la continuità operativa dei sistemi informatici al fine di minimizzare gli effetti distruttivi, o comunque dannosi, di un evento che ha colpito un’organizzazione o parte di essa, garantendo la continuità delle attività in generale, ripristinando le condizioni antecedenti a un evento disastroso.
In caso di violazione dei dati personali (c. d. data breach) il CNDCEC attua le condotte previste nella “Procedura di gestione del DATA BREACH” Allegato n. 3) al Manuale “Manuale per il trattamento e la protezione dei dati”.
L’archivio informatico - formato ai sensi del capo IV “Sistema di gestione informatica dei documenti” del DPR 445/2000 – è stato progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all’attività giuridico amministrativa.
Il CNDCEC definisce le policy di riferimento per le condotte da attuare ed in particolare:

- la policy “Politiche ed utilizzo delle risorse informatiche Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili” (Approvato con delibera del CN del 30/10/2020) volta a regolamentare l'utilizzo delle risorse informatiche e degli applicativi, con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all’accesso remoto e le misure di sicurezza da adottare (es. corretta gestione delle password e criteri sicuri di creazione) al fine di evitare perdita di dati o condizioni di vulnerabilità della rete, garantendone l’aggiornamento e la divulgazione a tutti gli interessati (utenti), a tutti i livelli dell’organizzazione;
- la policy “Utenze e profili autorizzativi” volta a regolamentare i criteri di creazione e gestione delle identità/account e di creazione e verifica sussistenza delle identità e relativi profili di autorizzazione ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni, Data Base e cartelle di rete, con particolare riferimento ai profili di autorizzazione dei singoli utenti, mediante la predisposizione di una matrice autorizzativa per funzione utente/applicazioni/profili allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli e del Need-to-know (accesso alle sole informazioni per le quali l’utente ha necessità di accedere). La successiva creazione/revoca di identità avviene in compliance con la suddetta policy (eventuali deroghe sono documentate e autorizzate) è si attua una revisione periodica della corretta attuazione e sussistenza dei profili autorizzativi per identità create.

Sicurezza Organizzativa, Fisica, Logica e Infrastrutturale

Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte per l'erogazione del SdP individuando chiaramente ruoli e funzioni all’interno della UO (Rif PO 02) e nell’Ordine di Servizio.

Componente fisica della sicurezza

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;

- i meccanismi di controllo dell'accesso sono più selettivi all'aumentare del livello di protezione del locale;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicare la procedura di registrazione. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale dell'erogatore del servizio autorizzato a quel livello di protezione;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo con sistemi di autenticazione forte;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati;
- il personale della sede ha l'obbligo di utilizzare il badge sia in ingresso che in uscita dalla sede stessa.

Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito del SdP, è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del SdP;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);
- audit di sicurezza;
- la ridondanza dei sistemi di esercizio. In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica di sicurezza con una architettura "a strati multipli di sicurezza" conforme alle best practices correnti.

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del SdP, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;

Componente infrastrutturale della sicurezza

L’edificio è dotato dei seguenti impianti:

- antincendio;
- rilevazione dell'allagamento;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;
- controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo l'amministrazione lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

9. PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1. Contesto di riferimento

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

- natura e funzione del sistema;
- modelli organizzativi;
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;
- descrizione del processo di conservazione;
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Il CNDCEC conserva tutti i documenti formati nell'ambito della propria azione amministrativa.

Il registro giornaliero di Protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella in cui risulta pervenuto il documento.

Il Piano di conservazione è attuato in conformità a quanto previsto dalla determinazione n. 455/2021 con cui è stato adottato il Regolamento AgID volto a definire i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio integrando quanto già definito nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020.

Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali. Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione nel "Titolario e Piano di Classificazione".

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

Il Responsabile della Conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della Gestione Documentale o al Coordinatore della Gestione Documentale, ove nominato.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della Conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano, lo utilizzo come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti.

9.2. Piano di conservazione di gestione documentale,

Il CNDCEC attua il processo di conservazione, ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD (fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da un conservatore qualificato in conformità ai requisiti definiti nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici approvato con Determinazione n. 445/2021 e novellato da determinazione n. 629/2021, di approvazione del testo modificato del Regolamento per ciò che riguarda la piattaforma tramite cui sottoporre la domanda di qualificazione.

Il CNDCEC ha provveduto, in conformità alle Linee guida AGID Documenti informatici, a documentare i criteri di conservazione e scarto nel proprio "Titolario e Piano di Classificazione" allegato al presente Manuale.

10. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

10.1 Modello Adottato

Il CNDCEC ha adottato un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisce il trasferimento al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD per:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie in conformità alla normativa vigente, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità con riferimento a:

- documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del CNDCEC contenuto nel "Titolario e Piano di Classificazione" allegato al Manuale di Gestione Documentale e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati alla Linea Guida Documenti informatici AgID:

- Allegato 2 “Formati di file e riversamento”
- Allegato 4 “Standard e specifiche tecniche”.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi:

a) pacchetti di versamento;

b) pacchetti di archiviazione;

c) pacchetti di distribuzione.

L’interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall’applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Il Titolare dell’oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel presente Manuale di Gestione e nel Manuale di Conservazione.

10.2 Modelli organizzativi della conservazione

Il CNDCEC realizza il processo di conservazione ai sensi dall’art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il processo di conservazione è svolto all’esterno della struttura organizzativa dell’ente; a tale scopo il CNDCEC si avvale del servizio di conservazione messo a disposizione da conservatori qualificati in conformità ai requisiti definiti nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b) (adottato con Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021).

Il CNDCEC, quale Titolare dell’Oggetto della conservazione, in conformità alle Linee guida AGID Documenti informatici, ha provveduto a formalizzare nel Manuale di Conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell’accordo i requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della Conservazione e del Responsabile del Servizio di Conservazione, e le loro modalità di interazione.

Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

10.3 Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- Titolare dell’oggetto della conservazione
- produttore dei PdV: svolto da persona interna alla struttura organizzativa
- utente abilitato: richiede al sistema di conservazione l’accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione
- Responsabile della Conservazione
- Conservatore.

Il Responsabile della Gestione Documentale nominato svolge il ruolo di Produttore di PdV e nella attuali condizioni di affido a terzi, provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

10.4 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD. L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi". L'art. 67, comma 2, del TUDA prevede che: "Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente".

Il Responsabile della Conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del CNDCEC (Titolare dell'oggetto di conservazione);
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- per il CNDCEC è svolto dal Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, individua le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), sono affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing.

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione

Le attività sono affidate con Delibera del CNDCEC.

10.5 Manuale di Conservazione

Il Manuale di Conservazione è un documento informatico 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. Il manuale di conservazione, inoltre, riporta:

a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime. L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".
h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, non già indicati nel Piano di Conservazione e Scarto allegato al Manuale di Gestione Documentale (vedi allegato);
k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.
Per le attività affidate al conservatore esterno (delegate secondo criteri definiti e formalizzate nel contratto di affido), il CNDCEC rinvia per le parti di competenza, al manuale del conservatore.
Resta fermo l'obbligo in carico al CNDCEC di individuare e pubblicare:

- i tempi di versamento
- le tipologie documentali trattate
- i metadati
- le modalità di trasmissione dei PdV
- tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici

Il CNDCEC adotta con provvedimento formale il proprio Manuale di conservazione, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Resta ferma inoltre la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

10.6 Processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.

Il processo di conservazione prevede:

a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;

b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;

c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione; e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della Conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel Manuale di Conservazione;

f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del Responsabile della Conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della Conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;

h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee guida AGID Documenti informatici

j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";

k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo

l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti.

10.7 Infrastrutture

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale.

I conservatori garantiscono al CNDCEC l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai sistemi di conservazione delle Pubbliche Amministrazioni e dei conservatori sono segregate logicamente.

Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, è mandatoria per il CNDCEC la compliance ai requisiti contenuti nel Piano Triennale per l'informatica, nella Strategia Cloud Italia e al contesto regolatorio di riferimento (in particolare Regolamento sui servizi cloud e successive determine) riportato in premessa.

I sistemi di conservazione sono realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 2547 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

Il presente Manuale è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013