



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI PALERMO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Oggetto: *Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e dell'Archivio e nomina del Responsabile della Conservazione digitale e del Responsabile dei sistemi informatici e i loro sostituti.*

PREMESSO:

che il D.P.R. 445/2000 testo unico delle “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché l'art. 15 della L. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

che il D.P.C.M. 3.12.13 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis, e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” disciplina all'art. 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;

che il D.P.C.M. Avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n.82/2005.

PRESO ATTO CHE:

il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici dell'Ente, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione dei documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dei dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

DATO ATTO CHE:

L'articolo 5 del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” stabilisce che l'amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sotto posizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;

il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente;

VALUTATE:

le linee guida AGID per la gestione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATE:

la legge 241/1990 “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

la legge 150/2000 “Disciplina delle attività di formazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;

il D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;

il D. Lgs. 196/2003 “codice in materia di protezione dei dati personali”;

il D.P.R. 68/2015 “regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003 n.3”;

la Deliberazione CNIPA (ora AGID) 11/2004 “regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

RITENUTO OPPORTUNO:

procedere con l'approvazione del nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

Tutto ciò premesso, considerato e visto, il Responsabile della U.O.1 propone:

di approvare

il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché l'adozione un titolario di classificazione coerente con il modello indicato dalle Linee guida AgID, direttamente nel sistema DPM e viene applicato a tutti i documenti registrati, indipendentemente dal supporto , e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

di pubblicare

il Manuale con gli allegati sul sito istituzionale dell'Ente;

di nominare

- 1) quale Responsabile della conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo il Responsabile della U.O.1 “Direzione - Affari Generali – Protocollo”- Arch. Mario Palumbo, ed il Rag. Ignazio Truglio quale sostituto in caso di assenza del Responsabile.
- 2) quale Responsabile dei sistemi informatici il Dott. Giuseppe Fusco ed Dott. Giuseppe Piazza quale sostituto in caso di assenza del Responsabile.

Il Responsabile della U.O.1
Arch. Mario Palumbo

MARIO PALUMBO

Signer:
CN=MARIO PALUMBO

2026.04.03 15:54:41

Il Direttore Generale

VISTI:

- Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- La Delibera Commissariale n. 33 del 25 novembre 2009;
- La Delibera Commissariale n. 51 del 29.12.2016;
- La Delibera Commissariale n. 43 del 04/12/2024 di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027;
- La nota prot. n. 68285 del 23/12/2024, assunta al protocollo in pari data al n. 66727- DIG, con la quale l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti, AREA 1 – UO.A1.01 – Vigilanza Enti, ha trasmesso con effetto di notifica il D.D.G. n. 4395 del 19/12/2024 con il quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.
- La D. C. n.95 del 03/05/2023 di acquisizione temporanea, in regime di comando per n. 1 anno eventualmente prorogabile del Dott. Giuseppe Chiarelli nel ruolo di Direttore Generale dal 02/05/2023
- La D.C. n. 18 del 03.05.2024 di Prosecuzione comando per un anno del Dott. Giuseppe Chiarelli nel ruolo di Direttore Generale dal 02/05/2024.
- La D.C. n. 24 del 23.4.2025 di Prosecuzione comando per un anno del Dott. Giuseppe Chiarelli nel ruolo di Direttore Generale.

DETERMINA

di approvare

il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che di seguito viene riportato integralmente, nonché l'adozione di un titolario di classificazione coerente con il modello indicato dalle Linee guida AgID che si allega alla presente;

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

INDICE

SEZIONE 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SEZIONE 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE	5
SEZIONE 4 – GLOSSARIO	6
4.1 Glossario Degli Acronimi	6
SEZIONE 5 – MODELLO ORGANIZZATIVO E RUOLI	6
5.1 Responsabile della gestione documentale	7
5.2 Responsabile del protocollo informatico	7
5.3 Responsabile della conservazione digitale	7
5.4 Responsabile dei sistemi informativi	7
SEZIONE 6 – SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DPM	7
6.1 Principi di funzionamento	7
6.2 Metadati	7
6.3 Integrazione con la conservazione digitale	8
6.4 Sicurezza e accessi	8
SEZIONE 7 – PROTOCOLLO INFORMATICO	8
7.1 Documenti soggetti a protocollazione	8
7.2 Registrazione e segnatura	8
7.3 Protocollazione automatica	8
7.4 Documenti esclusi dal protocollo	8
7.5 Registro giornaliero di protocollo	8
SEZIONE 8 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	8
8.1 Titolare di classificazione	8
8.2 Modalità di classificazione	9
8.3 Coerenza con il fascicolo	9
SEZIONE 9 – FASCICOLO INFORMATICO	9
9.1 Creazione e struttura	9
9.2 Inserimento dei documenti	9
SEZIONE 10 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	9
10.1 Assegnazione e presa in carico.....	9
10.2 Comunicazioni interne ed esterne.....	9
SEZIONE 11 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
11.1 Unità di archiviazione.....	10
11.2 Trasferimento in archivio.....	10
11.3 Consultazione e accesso.....	10
11.4 Scarto e selezione.....	10
SEZIONE 12 – ACCESSI, SICUREZZA E TRACCIABILITÀ.....	10

12.1 Profili di accesso.....	10
12.2 Autenticazione.....	10
12.3 Tracciabilità delle operazioni.....	10
12.4 Sicurezza dei dati.....	11
12.5 Protezione dei dati personali.....	11
SEZIONE 13 – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	11
13.1 Responsabile dell'aggiornamento.....	11
13.2 Cause di aggiornamento.....	11
13.3 Versioning e tracciabilità.....	11

SEZIONE 1 – PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Manuale di Gestione Documentale e del Protocollo Informatico è adottato dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni) e delle Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il Manuale descrive il complesso delle regole organizzative, delle responsabilità e delle modalità operative adottate dall'Ente per la formazione, la gestione, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto su cui essi sono formati.

Le disposizioni contenute nel presente Manuale sono finalizzate a garantire:

- l'unicità e l'ordinata gestione dei documenti;
- l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti nel tempo;
- la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso;
- la corretta gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Il Manuale costituisce atto organizzativo interno ed è soggetto ad aggiornamento periodico, al fine di garantirne il costante allineamento all'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa dell'Ente.

SEZIONE 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Manuale è redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, gestione documentale e protezione dei dati personali. In particolare, si fa riferimento a:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Linee guida AgID sul protocollo informatico;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per le parti ancora vigenti;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati personali;
- Normativa vigente in materia di firme elettroniche, posta elettronica certificata e servizi fiduciari qualificati;
- Principi delle norme internazionali sulla gestione documentale (ISO 15489) e sulla sicurezza delle informazioni (ISO/IEC 27001), come recepiti dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Manuale, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

SEZIONE 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti prodotti, ricevuti o comunque gestiti dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Rientrano nell'ambito di applicazione del Manuale:

- i documenti informatici formati dall'Ente;
- i documenti informatici ricevuti da soggetti esterni;
- le rappresentazioni informatiche di documenti analogici acquisite tramite processi di digitalizzazione;
- i fascicoli e sottofascicoli informatici relativi ai procedimenti amministrativi e agli affari dell'Ente.

La gestione documentale, comprensiva delle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi documentali, archiviazione e conservazione digitale, è effettuata mediante il Sistema di Gestione Documentale

DPM, che assicura la gestione unitaria dei documenti e dei fascicoli nel rispetto dei requisiti previsti dal CAD e dalle Linee guida AgID.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Manuale i documenti per i quali la normativa vigente prevede sistemi di registrazione particolari o repertori dedicati, ferma restando la necessità di garantirne la tracciabilità e la corretta gestione archivistica secondo le disposizioni dell'Ente.

Il Manuale è vincolante per tutto il personale dell'Ente, nonché per eventuali soggetti esterni che, a qualunque titolo, operino sui sistemi di gestione documentale dell'Amministrazione.

SEZIONE 4 – GLOSSARIO

Ai fini del presente Manuale, i termini di seguito riportati assumono il significato indicato nella tabella seguente.

Termine	Definizione
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Insieme di uffici dell'Ente individuati ai fini della gestione unitaria dei documenti e del protocollo informatico.
Archivio corrente	Insieme dei documenti e dei fascicoli relativi a procedimenti e affari in corso di trattazione.
Classificazione	Attività di organizzazione dei documenti sulla base del titolario adottato dall'Ente, finalizzata a garantirne la corretta aggregazione archivistica e la reperibilità nel tempo.
Conservazione digitale	Processo finalizzato a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee guida AgID.
Documento analogico	Documento formato su supporto non informatico.
Documento informatico	Documento elettronico che rappresenta atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata di documenti informatici riferiti a uno specifico procedimento amministrativo o affare, gestita mediante il sistema di gestione documentale.
Gestione documentale	Insieme delle attività finalizzate alla formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi, archiviazione e conservazione dei documenti.
Metadati	Informazioni associate ai documenti e ai fascicoli che ne descrivono il contenuto, il contesto e la struttura, e che ne consentono l'identificazione, la gestione e la ricerca.
Protocollo informatico	Sistema e insieme di procedure per la registrazione, la segnatura e la gestione dei documenti in entrata e in uscita.
Registrazione di protocollo	Operazione che attribuisce al documento un numero progressivo, una data e gli altri elementi previsti dalla normativa vigente.
Responsabile della conservazione	Soggetto cui compete la definizione e il governo del processo di conservazione digitale, come previsto dalle Linee guida AgID.
Segnatura di protocollo	Insieme delle informazioni associate al documento registrato, atte a identificarlo in modo univoco all'interno del sistema di protocollo.
Sistema di gestione documentale	Insieme di componenti organizzative e tecnologiche che consentono la gestione integrata dei documenti e dei fascicoli lungo tutto il loro ciclo di vita.
Sistema DPM	Sistema di gestione documentale adottato dall'Ente per la protocollazione, la gestione documentale, la gestione dei fascicoli, dei flussi documentali e la conservazione digitale.
Workflow documentale	Insieme delle attività e delle regole che disciplinano il flusso di trattamento dei documenti e dei fascicoli all'interno dell'Ente.

4.1 Glossario Degli Acronimi

Ai fini del presente Manuale, gli acronimi di seguito riportati assumono il significato indicato nella tabella seguente.

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.)
DPM	Sistema di Gestione Documentale adottato dall'Ente
eIDAS	Regolamento (UE) n. 910/2014 relativo all'identificazione elettronica e ai servizi fiduciari
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
PEC	Posta Elettronica Certificata
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

SEZIONE 5 – MODELLO ORGANIZZATIVO E RUOLI

Il presente Manuale si inserisce nel contesto dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo, individuata ai sensi dell'articolo 5, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Ente adotta un modello organizzativo finalizzato a garantire la corretta gestione dei documenti lungo tutto il loro ciclo di vita, dalla formazione alla conservazione digitale. Tale modello prevede la distinzione tra funzioni operative e responsabilità di governo, nel rispetto dei principi di separazione dei compiti e tracciabilità delle azioni.

Di seguito sono definiti i ruoli istituzionali rilevanti ai fini del presente Manuale.

5.1 Responsabile della gestione documentale

È il soggetto cui compete la definizione, l'implementazione e il monitoraggio del sistema di gestione documentale dell'Ente. In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- assicura l'allineamento del sistema alle disposizioni del CAD e alle Linee guida AgID;
- coordina l'aggiornamento del presente Manuale;
- verifica la coerenza tra processi documentali e funzionalità del sistema DPM;
- garantisce l'integrazione tra gestione documentale e altri sistemi informativi dell'Ente.

5.2 Responsabile del protocollo informatico

È il soggetto cui compete la gestione operativa del protocollo informatico, nel rispetto del principio di unicità del registro di protocollo. Il Responsabile del protocollo:

- sovrintende alle attività di registrazione, segnatura e distribuzione dei documenti;
- garantisce la correttezza e completezza delle registrazioni;
- assicura la tempestiva protocollazione dei documenti ricevuti (PEC, portali, ecc.);
- cura la gestione del personale addetto alle attività di protocollo.

Tale ruolo è attribuito al Capo dell'Ufficio Protocollo, o suo delegato formalmente nominato.

5.3 Responsabile della conservazione digitale

È il soggetto cui compete la definizione e il governo del processo di conservazione digitale, ai sensi delle Linee guida AgID. Il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e scarto;
- supervisiona il flusso dei documenti dal sistema di gestione documentale (DPM) al sistema di conservazione;
- verifica la validità dei pacchetti di versamento e la generazione delle impronte temporali;
- assicura la periodica verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati.

5.4 Responsabile dei sistemi informativi

È il soggetto cui compete la gestione tecnologica e la sicurezza del sistema DPM. Il Responsabile dei sistemi informativi:

- garantisce la disponibilità, integrità e sicurezza del sistema DPM;
- assicura l'adeguatezza infrastrutturale e la continuità operativa;
- implementa le misure tecniche per la tracciabilità, autenticazione e protezione dei dati;
- collabora con gli altri responsabili per l'aggiornamento delle funzionalità del sistema.

SEZIONE 6 – SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DPM

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo adotta il Sistema di Gestione Documentale DPM, sviluppato da Elmi S.r.l., quale strumento tecnologico centrale per la gestione unitaria dei documenti lungo tutto il loro ciclo di vita.

Il sistema DPM assicura la gestione integrata delle seguenti funzionalità:

- Protocollo informatico (entrata, uscita, interno);
- Classificazione e fascicolazione nativa digitale;
- Gestione dei flussi documentali e dei workflow procedurali;
- Archiviazione corrente e preparazione per la conservazione digitale;
- Tracciabilità completa delle operazioni;
- Gestione dei metadati conformi alle Linee guida AgID.

6.1 Principi di funzionamento

Il sistema DPM garantisce:

- Unicità del documento: ogni documento è registrato una sola volta e identificato in modo univoco;
- Tracciabilità: ogni azione (creazione, modifica, consultazione, eliminazione) è registrata con identificativo dell'utente, data e ora;
- Accessibilità: i documenti sono reperibili in tempo reale tramite ricerca strutturata su metadati e contenuti.

6.2 Metadati

- Il sistema DPM gestisce i metadati obbligatori previsti dalle Linee guida AgID, tra cui:
- Identificativo univoco del documento;
- Data e ora di registrazione;
- Mittente e destinatario;

- Oggetto;
- Classificazione (titolario e fascicolo);
- Segnatura di protocollo;
- Tipologia documentale;
- Riferimenti a procedimenti o affari.

6.3 Integrazione con la conservazione digitale

Il sistema DPM genera automaticamente i pacchetti di versamento per la conservazione digitale, nel formato previsto dalle Linee guida AgID, e ne trasmette il controllo al sistema di conservazione certificato. Tale processo è supervisionato dal Responsabile della conservazione digitale.

6.4 Sicurezza e accessi

L'accesso al sistema DPM è regolato da profili autorizzativi definiti dal Responsabile dei sistemi informativi.

SEZIONE 7 – PROTOCOLLO INFORMATICO

Il protocollo informatico costituisce la fase iniziale della gestione documentale e garantisce l'immediata identificazione, registrazione e tracciabilità di ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo adotta diversi registri di protocollo informatico dipendentemente dalla natura del Documento, gestiti integralmente mediante il sistema DPM, nel rispetto del principio di unicità del protocollo di cui all'articolo 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

7.1 Documenti soggetti a protocollazione

Sono soggetti a registrazione di protocollo:

- tutti i documenti informatici in entrata (PEC, portali, piattaforme interoperabili);
- tutti i documenti informatici in uscita destinati a soggetti esterni;
- i documenti interni che danno avvio o conclusione a procedimenti amministrativi rilevanti;
- le comunicazioni ufficiali tra uffici dell'Ente, ove previsto da regole interne.

7.2 Registrazione e segnatura

La registrazione attribuisce al documento:

- un numero progressivo univoco nell'ambito dell'anno solare;
- una data e ora certa di registrazione;
- una segnatura di protocollo

La segnatura è generata automaticamente dal sistema DPM e associata, manualmente o automaticamente, in modo persistente al documento.

7.3 Protocollazione automatica

Il sistema DPM assicura la protocollazione automatica dei documenti ricevuti tramite:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): ogni messaggio PEC ricevuto nella casella istituzionale è acquisito, registrato e classificato in tempo reale.

7.4 Documenti esclusi dal protocollo

Sono esclusi dal registro di protocollo i documenti per i quali la normativa prevede registri particolari (es. determine, delibere, atti contabili), purché:

- siano gestiti in registri dedicati tracciabili;
- siano comunque integrati nel fascicolo informatico relativo al procedimento;
- ne sia garantita la reperibilità, integrità e conservazione secondo le disposizioni del presente Manuale.

7.5 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema DPM genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo, consultabile in formato digitale e stampabile su richiesta.

Il registro contiene l'elenco completo dei documenti protocollati in ciascuna giornata, con segnatura, mittente/destinatario e oggetto.

SEZIONE 8 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'attività che organizza i documenti secondo un ordinamento logico e funzionale, basato sulle competenze, le funzioni e le attività dell'Ente. Essa costituisce il presupposto per la corretta formazione dei fascicoli e per la reperibilità dei documenti nel tempo.

8.1 Titolare di classificazione

L'Istituto adotta un titolare di classificazione coerente con il modello indicato dalle Linee guida AgID. Il titolare è integrato direttamente nel sistema DPM e viene applicato a tutti i documenti registrati, indipendentemente dal supporto.

Il titolare è parte integrante del presente Manuale ed è soggetto ad aggiornamento periodico, su proposta del Responsabile della gestione documentale, sentito il Responsabile dell'archivio.

8.2 Modalità di classificazione

La classificazione è effettuata al momento della registrazione o immediatamente dopo, da parte dell'operatore abilitato o del responsabile del procedimento. Il sistema DPM:

- propone automaticamente la classificazione in base al tipo di documento, mittente/destinatario e oggetto;
- consente la modifica manuale, purché motivata e tracciata;
- impedisce la registrazione senza classificazione.

Ogni documento è assegnato a una sola voce del titolare, salvo casi eccezionali debitamente giustificati (es. documenti trasversali), per i quali è possibile associare più riferimenti, sempre in modo tracciabile.

8.3 Coerenza con il fascicolo

La classificazione determina l'ambito tematico entro cui deve essere creato o inserito il fascicolo informatico.

SEZIONE 9 – FASCICOLO INFORMATICO

Il fascicolo informatico è l'unità archivistica del sistema documentale dell'Ente. Esso rappresenta in forma digitale l'insieme dei documenti relativi a uno specifico procedimento amministrativo o affare, garantendone l'integrità, la completezza e la tracciabilità.

9.1 Creazione e struttura

Il fascicolo informatico è creato automaticamente o manualmente nel sistema DPM, in coerenza con il titolare di classificazione. Ogni fascicolo è identificato da:

- anno di apertura;
- oggetto descrittivo;
- codice univoco generato dal sistema.

9.2 Inserimento dei documenti

Tutti i documenti relativi a un medesimo affare o procedimento devono essere aggregati nello stesso fascicolo, indipendentemente dalla data di produzione o dal canale di ingresso (PEC, portale, interno, ecc.).

Il sistema DPM garantisce che:

- l'inserimento sia tracciato (chi, quando, perché);
- non sia possibile eliminare documenti da un fascicolo attivo senza autorizzazione del Responsabile del procedimento.

SEZIONE 10 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La gestione dei flussi documentali assicura che i documenti e i fascicoli siano assegnati, trattati e conclusi in modo ordinato, tempestivo e tracciabile, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e accountability.

Tutti i flussi sono gestiti mediante il sistema DPM, che supporta l'intero ciclo di vita dei procedimenti amministrativi, dalla ricezione del documento alla chiusura del fascicolo.

10.1 Assegnazione e presa in carico

L'assegnazione di un documento o di un fascicolo a un ufficio o a un operatore avviene:

- **automaticamente**, in base a regole predefinite (es. tipologia documentale, area competente);
- **manualmente**, da parte del responsabile del procedimento, del Capo dell'Ufficio Protocollo o di un operatore abilitato dello stesso ufficio, qualora motivato da esigenze organizzative (es. assenze, specializzazione, distribuzione del carico di lavoro).

Il sistema DPM registra data, ora e identità del soggetto che accetta il compito.

10.2 Comunicazioni interne ed esterne

Le comunicazioni relative a un procedimento (note interne, pareri, diffide, solleciti) sono:

- protocollate se destinate a soggetti esterni;
- conservate come parte integrante del fascicolo, anche se non soggette a protocollo.

Non è ammesso l'uso di canali informali (email personale, messaggistica) per lo svolgimento di attività documentabili.

SEZIONE 11 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

L'archiviazione costituisce la fase del ciclo di vita documentale successiva alla gestione attiva, durante la quale i documenti — sia aggregati in fascicoli che gestiti in forma autonoma — sono conservati in modo ordinato, sicuro e reperibile, pur non essendo più soggetti a modifiche o integrazioni.

L'Istituto distingue chiaramente tra:

- **archiviazione corrente:** gestita direttamente dal sistema DPM;
- **conservazione digitale:** disciplinata in un modulo separato e affidata al sistema di conservazione certificato.

La presente sezione si riferisce esclusivamente all'**archiviazione corrente**.

11.1 Unità di archiviazione

L'archivio corrente comprende due tipologie di unità documentali:

- **Fascicoli informativi:** aggregazioni strutturate di documenti relativi a uno stesso procedimento amministrativo o affare (Sezione 9);
- **Documenti autonomi:** documenti non inseriti in un fascicolo, ma comunque rilevanti ai fini amministrativi, legali o contabili (es. richieste semplici, comunicazioni occasionali, atti monocratici, documenti esclusi dal protocollo ma tracciati).

Tutte le unità, indipendentemente dalla tipologia, sono:

- identificate in modo univoco;
- dotate di metadati completi (classificazione, data, oggetto, mittente/destinatario);
- gestite nel sistema DPM;
- soggette alle stesse regole di accesso, sicurezza e tracciabilità.

11.2 Trasferimento in archivio

Il trasferimento in archivio avviene automaticamente:

- per i **fascicoli**, al momento della chiusura (Sezione 9.3);
- per i **documenti autonomi**, al termine della loro gestione attiva (es. risposta inviata, atto emesso).
- mantiene piena accessibilità in lettura agli utenti autorizzati.

L'archiviazione avviene **su azione dell'operatore responsabile**, fatta eccezione per i flussi documentali strutturati in cui il sistema DPM esegue automaticamente l'archiviazione al termine del procedimento.

11.3 Consultazione e accesso

La consultazione dei documenti archiviati è regolata dai principi di:

- **necessità d'ufficio;**
- **diritto di accesso civico e generalizzato** (CAD, L. 241/1990);
- **protezione dei dati personali** (GDPR).

Le richieste di accesso sono gestite secondo le procedure interne dell'Ente. Il sistema DPM registra ogni accesso effettuato, anche in sola lettura.

11.4 Scarto e selezione

Al termine del periodo di conservazione, le unità documentali sono sottoposte a **valutazione per lo scarto**.

Lo scarto è autorizzato esclusivamente dal **Responsabile dell'archivio storico**, previa verifica che:

- non sussistano obblighi legali o amministrativi di conservazione ulteriore;
- non sia in corso alcun procedimento giudiziario, ispettivo o di audit;
- i documenti non abbiano valore storico-archivistico permanente.

Lo scarto è effettuato in forma **sicura e tracciata**, con registrazione dell'operazione nel sistema DPM. I documenti scartati sono **cancellati in modo irreversibile**, nel rispetto del GDPR.

Nota: Le unità destinate a conservazione permanente (es. delibere, atti fondativi, documenti di rilevanza storica) non transitano per lo scarto, ma sono candidate direttamente al **versamento in conservazione digitale**, secondo le disposizioni del modulo dedicato.

SEZIONE 12 – ACCESSI, SICUREZZA E TRACCIABILITÀ

Il sistema DPM garantisce un elevato livello di sicurezza, controllo degli accessi e tracciabilità delle operazioni, nel rispetto del principio di **minimizzazione dei rischi** e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

12.1 Profili di accesso

L'accesso al sistema DPM è regolato da **profili autorizzativi** definiti in base al ruolo organizzativo dell'utente.

I profili sono configurati dal **Responsabile dei sistemi informativi**, su indicazione del **Responsabile della gestione documentale**, e prevedono:

- **Accesso in sola lettura:** per utenti che devono consultare documenti senza modificarli;
- **Accesso in scrittura limitata:** per operatori abilitati a registrare, classificare o assegnare documenti;
- **Accesso amministrativo:** riservato ai responsabili di sistema e ai titolari dei ruoli definiti nella Sezione 5.

Non è consentito l'uso di credenziali condivise. Ogni utente accede con identità univoca e autenticata.

12.2 Autenticazione

L'autenticazione avviene mediante credenziali istituzionali (nome utente + password complessa).

12.3 Tracciabilità delle operazioni

Il sistema DPM registra in modo **immodificabile e temporizzato** ogni azione effettuata sugli oggetti documentali. I log includono:

- data e ora dell'operazione;
- identità dell'utente (nome, codice utente);
- tipo di operazione (creazione, modifica, consultazione, eliminazione, assegnazione, ecc.);
- oggetto interessato (documento, fascicolo, metadato);
- esito dell'operazione (successo/errore).

I log sono accessibili al **Responsabile della gestione documentale**, al **Responsabile dei sistemi informativi** e all'**Autorità di controllo**, su richiesta motivata.

12.4 Sicurezza dei dati

Il sistema DPM adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, tra cui:

- crittografia dei dati in transito (TLS 1.2+) e a riposo;
- backup giornalieri e piani di disaster recovery;
- aggiornamenti periodici del software e patch di sicurezza;
- separazione logica tra ambienti di produzione, test e sviluppo.

La gestione della sicurezza è coordinata dal **Responsabile dei sistemi informativi**, in collaborazione con il **Responsabile della protezione dei dati (RPD)** dell'Ente.

12.5 Protezione dei dati personali

Nel trattamento dei documenti contenenti dati personali, si applicano i principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;
- minimizzazione dei dati;
- integrità e riservatezza.

Gli operatori sono formati annualmente sul corretto uso del sistema e sulla protezione dei dati. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari è ulteriormente limitato e soggetto ad autorizzazione specifica.

Nota: Il sistema DPM non memorizza né elabora dati al di fuori delle finalità istituzionali dell'Ente. Ogni trattamento è conforme alle disposizioni del GDPR e del Codice Privacy.

SEZIONE 13 – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è uno strumento dinamico, soggetto a revisione periodica al fine di garantirne la costante **adequatezza normativa, tecnologica e organizzativa**.

13.1 Responsabile dell'aggiornamento

Il **Responsabile della gestione documentale** (Sezione 5.1) coordina il processo di aggiornamento del Manuale, avvalendosi del supporto del Responsabile del protocollo, del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile della conservazione, ove necessario.

Eventuali proposte di modifica possono essere avanzate da qualsiasi ufficio dell'Ente, purché motivate e corredate da evidenze (es. cambi normativi, nuove funzionalità di DPM, esigenze operative).

13.2 Cause di aggiornamento

L'aggiornamento è obbligatorio in caso di:

- modifiche significative del **quadro normativo** (CAD, Linee guida AgID, GDPR);
- introduzione di **nuove funzionalità nel sistema DPM** che impattano i processi documentali;
- **cambiamenti organizzativi** rilevanti (es. ridefinizione AOO, nuovi ruoli, riorganizzazione uffici);
- esito di **audit interni o esterni** che evidenzino criticità;
- **evoluzione del titolare** o delle politiche di classificazione/archiviazione.

L'aggiornamento può essere anche **programmato annualmente**, a prescindere da eventi esterni, per verifica di coerenza.

13.3 Versioning e tracciabilità

Ogni versione del Manuale è identificata da:

- numero di versione (es. v1.0, v1.1, v2.0);
- data di entrata in vigore;
- motivazione dell'aggiornamento;
- elenco delle sezioni modificate.

Il testo vigente del Manuale è pubblicato in formato digitale accessibile a tutto il personale e, ove opportuno, sul sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione trasparente").

di pubblicare

il Manuale con gli allegati sul sito istituzionale dell'Ente;

di nominare

- 1) quale Responsabile della conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo il Responsabile della U.O.1 “Direzione - Affari Generali – Protocollo”- Arch. Mario Palumbo, ed il Rag. Ignazio Truglio quale sostituto in caso di assenza del Responsabile.
- 2) quale Responsabile dei sistemi informatici il Dott. Giuseppe Fusco ed il Dott. Giuseppe Piazza quale sostituto in caso di assenza del Responsabile.

Il Direttore Generale

Dott. Giuseppe Chiarelli

GIUSEPPE CHIARELLI

2026.04.07 10:40:17

Signer:

CN=GIUSEPPE CHIARELLI